

PL ISSN 0867-2954

DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZTWA TARNOWSKIEGO

Tarnów, dnia 10 października 1996 r. Nr 12.

Poz:
Treść: Str:

ROZPORZĄDZENIE WOJEWODY TARNOWSKIEGO

71 - Nr 29/96 z dnia 30 września 1996 r. w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim......155

ZARZĄDZENIE WOJEWODY TARNOWSKIEGO

72 - Nr 53/96 z dnia 4 października 1996 r. w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lipnicy Murowanej......155

POROZUMIENIE

73 - zawarte w dniu 20 września 1996 r. pomiędzy Wojewodą Tarnowskim a Zarządem Gminy Bochnia w sprawie wykonywania przez Gminę niektórych zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia......156

UCHWAŁY RAD GMIN

74 - Nr XVIII/153/96 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 15 lutego 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dębicy......159
75 - Nr XVII/94/96 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 17 lutego 1996 Rada w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jodłowa......173
76 - Nr XVI/71/96 Rady Gminy w Pleśnej z dnia 16 lutego 1996 Rada. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Pleśna......189
77 - Nr XIV/68/96 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 29 grudnia 1995 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryglice......204
78 - Nr XIII/104/96 Rady Gminy w Szczucinie z dnia 27 marca 1996 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczucin......219

OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO

79 - z dnia 23 września 1996 r. w sprawie ogłoszenia wyników wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Trzcianie......234

71.
ROZPORZĄDZENIE Nr 29/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 30 września 1996 r.
w sprawie zwalczania wścieklizny u zwierząt na terenie niektórych miejscowości w województwie tarnowskim.

Na podstawie art. 26 lit. 1) i o) art. 70 i art. 71 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 sierpnia 1927 r. o zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych (Dz. U. Nr 77, poz. 673 i Nr 114, poz. 975, z 1928r. Nr 26, poz. 229, z 1932r. Nr 26, poz. 229, Nr 60, poz. 573 i Nr 67, poz. 622, z 1934r. Nr 110, poz. 976, z 1938r. Nr 27, poz. 245, z 1948 r. Nr 49, poz. 373, z 1951 r. Nr 1, poz. 4) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Uznaje się za obszar zagrożony wścieklizną z terenu Gminy Pilzno miejscowości: Machowa i Lipiny oraz z Gminy Czarna Tarnowska miejscowość Żdżary.

2. Tereny określone w ust. 1 obejmują również obwód łowiecki nr 38 określony uchwałą Nr VII/55/85 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Tarnowie z dnia 30 września 1985 r. w sprawie podziału województwa tarnowskiego na obwody łowieckie (Dz. Urz. Woj. Tarn. Nr 17, poz. 230 zm. z 1991 r. Nr 13, poz. 108).

§ 2. Na obszarze zagrożonym zabrania się urządzania polowań.

§ 3.1. Na obszarze zagrożonym nakazuje się:
1) trzymanie psów na uwięzi, a w razie ich prowadzenia zaopatrzenie w bezpieczne kagańce i trzymanie na smyczy,
2) trzymanie kotów i innych zwierząt domowych pod zamknięciem

2. W razie nieprzestrzegania nakazów określonych w ust. 1 wałęsające się psy, koty i inne zwierzęta zostaną zgładzone.

§ 4.1. Osoby uprawnione do polowań i służba leśna mają obowiązek dokonywania odstrzałów sanitarnych zwierząt wykazujących objawy wścieklizny, a także wałęsających się psów i kotów.

2. Zakazuje się otwierania zwłok i zdejmowania skór ze zwierząt padłych lub pochodzących z odstrzałów sanitarnych bez porozumienia z rejonowym lekarzem weterynarii.

§ 5.1. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie, w porozumieniu z zarządami kół łowieckich i służbą leśną ustali zasady przeprowadzenia lustracji na obszarze zagrożonym celem wyszukania zwierzyny padłej wskutek wścieklizny i stwierdzenia potrzeb prowadzenia odstrzałów sanitarnych.

2. O wynikach lustracji i dokonanych odstrzałach winien być powiadomiony Rejonowy Lekarz Weterynarii w Dębicy.

§ 6. 1. Osoby, które miały styczność ze zwierzętami łownymi wściekłymi, podejrzanymi o wściekliznę lub padłymi obowiązane są niezwłocznie powiadomić o tym Rejonowego Lekarza Weterynarii, najbliższy Zakład Lecznicy dla Zwierząt, Urząd Gminy lub Nadleśnictwo.

2. Osoby, które zetknęły się bezpośrednio ze zwierzętami łownymi wściekłymi lub podejrzanymi o wściekliznę, a zwłaszcza gdy zostały przez nie okaleczone lub pokąsane winny natychmiast zgłosić się do najbliższego Ośrodka Zdrowia celem zbadania i ewentualnego szczepienia.

§ 7. Wojewódzki Lekarz Weterynarii w Tarnowie w razie potrzeby zarządzi zgładzenie psów i kotów, które miały kontakt ze zwierzętami dotkniętymi wścieklizną lub podejrzanymi o wściekliznę.

§ 8. Wykonanie rozporządzenia powierza się Wojewódzkiemu Lekarzowi Weterynarii w Tarnowie.

§ 9.1. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie miejscowości podanych w §. 1 ust. 1.

2. Rozporządzenie podlega również ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

W O J E W O D A
mgr inż. Wiesław WODA

72.
ZARZĄDZENIE Nr 53/96
WOJEWODY TARNOWSKIEGO
z dnia 4 października 1996 r.

w sprawie wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Lipnicy Murowanej.

Na podstawie art. 111 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz. U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) w związku z uchwałą Nr XVIII/103/96 Rady Gminy w Lipnicy Murowanej z dnia 18 września 1996 r. w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego, po porozumieniu z Wojewódzkim Komisarzem Wyborczym - postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Zarządza się przeprowadzenie wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 8 do Rady Gminy w Lipnicy Murowanej.

2. Datę wyborów wyznacza się na niedzielę 10 listopada 1996 r.

§ 2. Dni, w których upływają terminy wykonania czynności wyborczych określa kalendarz stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

WOJEWODA
wz. Ryszard PÓŁTORAK
WICEWOJEWODA

Załącznik do zarządzenia
Nr 53/96 Wojewody Tarnowskiego
z dnia 4 października 1996 r.

Kalendarz wyborczy
wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 8,
do Rady Gminy w Lipnicy Murowanej -

w dniu 10 listopada 1996 r.

Dzień, w którym upływa termin wykonania czynności wyborczych	Treść czynności
do 30 września 1996 r.	Podanie do wiadomości wyborców przez rozplakatowanie obwieszczenia o granicach okręgów wyborczych i siedzibie Gminnej Komisji Wyborczej. Powołanie przez Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego Gminnej Komisji Wyborczej.
do 15 października 1996 r.	Zgłaszanie Gminnej Komisji Wyborczej do zarejestrowania kandydatów na radnych.
do 25 października 1996 r.	Powołanie Obwodowej Komisji Wyborczej przez Gminną Komisję Wyborczą.
do 25 października 1996 r.	Wyłożenie spisów wyborców do publicznego wglądu.
do 25 października 1996 r.	Podanie do wiadomości wyborców przez Obwodową Komisję Wyborczą w drodze rozplakatowania, obwieszczenia Gminnej Komisji Wyborczej zawierającego informację o zarejestrowanych kandydatach na radnych. Składanie wniosków przez wyborców nigdzie nie zameldowanych o wpisanie do spisu wyborców dla miejsca aktualnego pobytu.
do 8 listopada 1996 r.	Przesłanie Przewodniczącemu Obwodowej Komisji Wyborczej spisów wyborców.
10 listopada 1996 r.	Przeprowadzenie głosowania.

73.
POROZUMIENIE

zawarte w dniu 20 września 1996r. pomiędzy Wojewodą Tarnowskim a Zarządem Gminy Bochnia reprezentowanym przez Wójta Pana Jerzego Lysy oraz Członka Zarządu Panią Eugenię Ignacy w sprawie wykonywania niektórych zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących ochrony zdrowia przez Gminę.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 i Nr 58, poz. 261), art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o terenowych organach rządowej administracji ogólnej (Dz.U. Nr 21, poz. 123, z 1991 r. Nr 75, poz. 328 z 1995 r. Nr 74, poz. 368) i Uchwały Nr XXI/106/96 Rady Gminy w Bochni z dnia 10 września 1996 r. oraz w związku z ustawą z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 91, poz. 408, z 1992 r. Nr 63 poz. 315, z 1994 r. Nr 121 poz. 591) Wojewoda Tarnowski i Zarząd Gminy Bochnia zawierają porozumienie następującej treści:

§ 1.1. Wojewoda przekazuje Gminie wykonywanie zadań z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej realizowanych przez jednostki organizacyjne (placówki terenowe) Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bochni tj. Wiejski Ośrodek Zdrowia w Łapczycy, Wiejski Ośrodek Zdrowia w Stradomce, Wiejski Ośrodek Zdrowia w Nieprześni, Wiejski Ośrodek Zdrowia w Cikowicach, Wiejski Ośrodek Zdrowia w Bogucicach, Wiejski Ośrodek Zdrowia w Siedlcu - jako zadanie powierzone.

2. Wojewoda przekazuje w bezpłatne użyczenie majątek ruchomy i nieruchomy Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Łapczycy, Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Stradomce, Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Nieprześni, Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w

Cikowicach, Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Bogucicach, Wiejskiego Ośrodka Zdrowia w Siedlcu.

§ 2.1. Na podstawie niniejszego Porozumienia oraz na bazie przekazanego mienia Gmina zobowiązuje się utworzyć i prowadzić publiczny zakład podstawowej opieki zdrowotnej na zasadach przewidzianych w ustawie z dnia 31 sierpnia 1991 Rada. o zakładach opieki zdrowotnej, a w szczególności wykonywać zadania podmiotu, który utworzył zakład określone wart. 36, 39, 43, 44,45, 67 cytowanej ustawy.

2. Utworzony w trybie, w którym mowa w ust. 1 zakład przejmuje wszystkich pracowników zatrudnionych w dotychczasowych placówkach służby zdrowia Gminy Bochnia w ilości 26 etatów kalkulacyjnych.

3. Gmina zobowiąże Zakład do zatrudnienia fachowego personelu medycznego co najmniej na dotychczasowym poziomie.

§ 3.1. Prowadzony przez Gminę Zakład Opieki Zdrowotnej będzie wykonywał zadania z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej określone w załączniku Nr 1 do niniejszego porozumienia.

2. Pozostałe świadczenia dla ludności Gminy (świadczenia specjalistyczne, ambulatoryjne i stacjonarne) wykonywać będą publiczne zakłady opieki zdrowotnej na dotychczasowych zasadach i warunkach, zgodnie z ustaloną rejonizacją udzielania świadczeń.

§ 4.1. Gmina otrzymuje dotację celową z budżetu Wojewody na wykonanie zadań, o których mowa w § 3 .

2. Kwota dotacji celowej należnej Gminie na rok budżetowy stanowić będzie iloczyn liczby mieszkańców i średniej kwoty przypadającej rocznie na 1 mieszkańca na utrzymanie podstawowej opieki zdrowotnej. Kwotę dotacji na realizację zadań w 1996 roku określa załącznik Nr 2. Kwoty dotacji na lata następne określone będą każdego roku w formie aneksu.

3. Dotacja celowa przekazywana będzie Gminie w ratach miesięcznych w terminie do 20 dnia każdego miesiąca.

4. Wysokość dotacji ulegać będzie zwiększeniu o skutki wprowadzanych podwyżek wynagrodzeń pracowników służby zdrowia.

5. Gmina przejmie zadania z zakresu ochrony zdrowia bez zobowiązań finansowych powstałych przed dniem przejęcia.

6. Gmina nie będzie finansować dopłat do leków i środków pomocniczych dla osób uprawnionych.

7. Wykorzystywanie przekazywanych dotacji celowych odbywać się będzie na zasadach wynikających z ustawy Prawo budżetowe i przepisów wykonawczych do tej ustawy.

8. Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Tarnowie realizować będzie w dotychczasowym zakresie nieodpłatnie usługi transportowe na rzecz podstawowej opieki zdrowotnej w Gminie Bochnia.

W przypadku ewentualnych zmian zasad obsługi podstawowej opieki zdrowotnej przez Wojewódzką Kolumnę Transportu Sanitarnego w Tarnowie wysokość dotacji może ulec zwiększeniu o skalkulowane koszty usług transportowych.

9. Obsługę finansowo-księgową zadania powierzonego wykonuje Urząd Gminy.

§ 5.1. Wojewoda Tarnowski przeprowadzał będzie kontrolę działalności utworzonego przez Gminę publicznego zakładu opieki zdrowotnej na zasadach określonych w przepisach art. 65 i art. 66 ustawy o zakładach opieki zdrowotnej. W imieniu Wojewody nadzór merytoryczny sprawowany będzie przez Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Bochni i podległe mu służby.

2. Nadzór na realizacją zadania powierzonego na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności będzie sprawowany na zasadach i w sposób określony w art. 85 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 6.1. Dla realizacji zadań z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej Wojewoda przekazuje Gminie:

1) dokumentację medyczną osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych przekazywanych jednostek organizacyjnych;
2) akta osobowe pracowników dotychczasowych jednostek organizacyjnych.

2. Przekazanie obiektów, wyposażenia, dokumentacji i akt osobowych następuje w drodze protokołu zdawczo-odbiorczego podpisanego przez osoby upoważnione przez strony porozumienia.

§ 7.1. W celu zapewnienia sprawnej pracy zakładów opieki zdrowotnej oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników medycznych, Zarząd Gminy udzielać będzie pomocy Kierownikowi Zakładu w:

1) stworzeniu warunków sprzyjających zatrudnieniu pracowników medycznych o odpowiednich kwalifikacjach zawodowych, organizacji zastępstw w okresie urlopów, niezdolności do pracy oraz uczestnictwa w szkoleniach, w tym również w szkoleniach i zajęciach mających na celu uzyskanie lub kontynuowanie specjalizacji,
2) utrzymaniu w należytym stanie technicznym infrastruktury obiektów,
3) zaopatrzeniu zakładu w aparaturę i sprzęt medyczny oraz ich właściwą konserwację, a także w niezbędne materiały medyczne i leki będące na wyposażeniu gabinetów zabiegowych oraz środki czystości.

2. Gmina zapewni obsługę administracyjną zakładu w zakresie spraw osobowych zaopatrzenia i bieżącej eksploatacji obiektów.

§ 8. Porozumienie zostaje zawarte na czas nieokreślony.

§ 9.1. Zmiana porozumienia może nastąpić w formie aneksu do niniejszego porozumienia.

2. Rozwiązanie porozumienia może nastąpić w drodze trzymiesięcznego wypowiedzenia przez każdą ze stron.

§ 10.1. Porozumienie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 października 1996 r.

WOJEWODA:
mgr inż. Wiesław WODA

WÓJT:
mgr inż. Jerzy LYSY
ZASTĘPCA WÓJTA:
mgr Eugenia IGNACYK

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Porozumienia z dnia 20 września 1996 r.
zawartego pomiędzy Wojewodą Tarnowskim
a Zarządem Gminy Bochnia

ZADANIA GMINNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ

Działalność profilaktyczna:
- objęcie odwiedzinami wszystkich środowisk w przydzielonym rejonie z uwzględnieniem zapewnienia systematycznej opieki pielęgniarskiej i lekarskiej środowisk zaniedbanych pod względem higienicznym, u osób z czynnego poradnictwa.

Opieka profilaktyczna - niemowląt, dzieci i młodzieży.
- wykonywanie wizyt patronażowych u noworodków i niemowląt w zakresie położnej i pielęgniarki środowiskowej oraz opieki lekarskiej zgodnie z instrukcją MZiOS z dnia 12 kwietnia 1983 roku,
- sprawowanie opieki nad zdrowiem oraz rozwojem fizycznym i psychicznym nad wychowankami przedszkola i uczniami szkoi,
- zapobieganie występowania chorób, urazów, zatruć i innych zaburzeń zdrowia u dzieci zarówno w szkołach jak i w przedszkolu,
- prowadzenie bilansów zdrowia dzieci według obowiązujących przepisów,
- współudział w opiece nad uczniami ze środowisk zagrożonych i zaniedbanych, współpraca z pracownikiem socjalnym, pedagogiem szkolnym i wychowawcami oraz poradnia wychowawczo zawodowa, udział w zgłaszaniu uwag i wniosków odpowiednim instytucjom (TPD, sąd rodzinno-opiekuńczy, opiekun społeczny),
- inicjowanie działań dla wczesnego wykrywania i pomocy uczniom zagrożonym narkomanią, alkoholizmem i nikotynizmem,
- wykonywanie szczepień ochronnych po uprzedniej kwalifikacji przez lekarza według obowiązującego kalendarza szczepień u dzieci,
- przeprowadzanie przeglądów czystości ciała i odzieży wszystkich uczniów co najmniej 2 razy w tygodniu,
- udział w rejestracji wypadków uczniów na terenie szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- szerzenie oświaty zdrowotnej poprzez pogadanki, rozmowy indywidualne, rozdawanie broszur, ulotek z uwzględnieniem higieny osobistej, żywienia, higieny otoczenia o zapobieganiu szerzenia się chorób zakaźnych, wenerycznych i konieczności szczepień ochronnych.

Opieka profilaktyczna nad kobietą, kobietą ciężarną i położnica.
- przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u ciężarnych na zlecenie lekarza Poradni „K" w aspekcie warunków zdrowotno-socjalnych, określenie planu postępowania oraz jego realizacja,
- zapewnienie opieki kobietom ciężarnym w domu, a zwłaszcza:
a/ wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych i leczniczych, wynikających z planu postępowania oraz zleconych przez lekarza,
b/ wykonywanie podstawowych prób diagnostycznych przy użyciu testów klinicznych, oraz niektórych badań i pomiarów diagnostycznych, np. badanie ciśnienia krwi, tętna płodu itp.,
c/ sprawowanie czynnej systematycznej opieki nad położnicami i noworodkami do 6-go tygodnia życia, bezpośrednio po ich powrocie z zakładu położniczego z uwzględnieniem:
- prawidłowego przebiegu połogu i rozwoju noworodka,
- wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych u położnic i noworodków, udzielanie instruktażu w tym zakresie,
- wykrywanie odchyleń od stanu prawidłowego i przekazywanie informacji lekarzowi o potrzebie interwencji leczniczej,
- informowanie położnic o konieczności wizyty kontrolnej u lekarza ginekologa w 6-tym tygodniu połogu.

Opieka profilaktyczna nad dorosłymi.
- wykonywanie systematycznie odwiedzin u chorych zarejestrowanych w poradni p/gruźliczej, p/alkoholowej, zdrowia psychicznego, skórno-wenerologicznej, onkologicznej, reumatologicznej,
- wykonywanie zabiegów pielęgniarskich u przewlekle chorych i obłożnie chorych,
- pouczanie rodziny o postępowaniu z zakresu pielęgnacji przy chorym leżącym,
- informowanie lekarzy rejonowych, specjalistów o stanie chorego, ustalanie z nim dalszego toku postępowania pielęgniarskiego, a w razie potrzeby wizyt lekarskich domowych,
- szerzenie oświaty zdrowotnej w środowisku poprzez pogadanki, rozmowy, rozdawanie broszur, ulotek itp.,
- współpraca z terenowymi opiekunami społecznymi, z komórką PCK,
- organizowanie pomocy osobom lub rodzinom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych,
- opieka profilaktyczna nad pracownikami zakładów produkcyjnych i innymi instytucjami położonymi w rejonie działania Przychodni Rejonowej lub Ośrodka Zdrowia.

Działalność lecznicza
- badanie i udzielanie porad lekarskich dorosłym i dzieciom zgłaszającym się do danego ośrodka zdrowia
- odbywanie wizyt domowych w przypadkach ostrych chorób u dorosłych i dzieci,
- prowadzenie czynnego poradnictwa ambulatoryjnego,
- udzielanie pomocy leczniczej:
a/ w zakresie stomatologii (z pełnym przygotowaniem do leczenia protetycznego),
b/ w zakresie badań diagnostycznych
1. HEMATOLOGIA
- wskaźniki układu czerwono krwinkowego (MCV, MCH, MCHC),
- liczba retikulocytów,
- stężenie żelaza w surowicy krwi,
- odczyn Biernackiego OB,

- hematokryt Ht,
- morfologia krwi obwodowej z wzorem odsetkowym krwinek białych,
- trombocyty.

2. BIOCHEMIA
- bilirubina z frakcjami,
- transaminazy (ASPAT, ALAT)
- HBS,
- próba tymolowa,
- białko całowite,
- mocznik, kreatynina,
- cukier wraz z testami tolerancji glukozy,
- cholesterol,
- elektrolity (sód, potas, chlorki, wapń cał.)

3. KOAGULOLOGIA
- czas koalinowo - kefalinowy APTT,
- czas krwawienia metodą Ivy,
- czas krzepnięcia metodą Lee - White'a
- czas protombinowy Quicka.

4. ANALITYKA OGÓLNA
- badanie moczu ogólne,
- badanie ogólne kału oraz w kierunku pasożytów i krwi utajonej.

5. SEROLOGIA
- odczyny kiłowe, przesiewowe typu USR i VDRL.

6. BADANIA RADIOLOGICZNE
RTG klatki piersiowej AP
- Ekg
- kierowanie chorych do poradni specjalistycznych, pracowni diagnostycznych , szpitali itp.
- przygotowywanie udokumentowanych wniosków o potrzebie leczenia sanatoryjnego,
- orzecznictwo lekarskie w sprawach wynikających z obowiązujących przepisów.

ZAŁĄCZNIK Nr 2
do Porozumienia z dnia 20 września 1996 r
zawartego pomiędzy Wojewodą Tarnowskim
a Zarządem Gminy Bochnia

1. Liczba ludności Gminy Bochnia - 16 175
2. Ilość środków przypadających na 1 mieszkańca na 1996 rok zgodnie z paragrafem 4, pkt 2 Porozumienia - 36,50 zł.
3. Kwota dotacji od dnia 1 października 1996 roku do końca 1996 roku - 147 596 zł.
4 Liczba etatów podlegająca przekazaniu: 26 etatów kalkulacyjnych.

74.
UCHWAŁA Nr XVIII/153/96
RADY MIEJSKIEJ w Dębicy
z dnia 15 lutego 1996 r.

w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dębica.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Miejska w Dębicy uchwala, co następuje: ·

§ 1. Uchwala się Statut Miasta Dębica w brzmieniu, jak załącznik do nin. uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VIII/79/95 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 9 lutego 1995 r. W sprawie uchwalenia Statutu Miasta Dębicy i uchwała Nr IX/91/95 Rady Miejskiej w Dębicy z dnia 30 marca 1995 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu oraz Planu Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej w Dębicy.

§ 3. Pozostają w mocy do czasu odrębnych uregulowań uchwały Rady Miejskiej stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz poprzez rozplakatowanie w miejscach publicznych.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodnicząca
Rady Miejskiej
lek. med. Zofia Pochwat-Cyroń

Załącznik do uchwały Nr XVIII/153/96
Rady Miejskiej w Dębicy
z dnia 15 lutego 1996r.

STATUT GMINY MIASTA DĘBICA

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Wspólnotę samorządową Gminy Miasta Dębica stanowią jej mieszkańcy.

2. Gmina Miasta Dębica posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

3. Samodzielność Gminy Miasta Dębica podlega ochronie sądowej.

4. Gmina Miasta Dębica obejmuje obszar o powierzchni 3,372 ha. Granice Miasta Dębica określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

5. Herbem Gminy Miasta Dębica jest biały Gryf na czerwonym tle, z żółtą koroną, którego wizerunek zawiera załącznik Nr 2 do Statutu.

6. Siedzibą organów Gminy jest miasto Dębica.

7. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 8. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców. Gmina spełnia ten obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawowo.

§ 9. Do zadań własnych Gminy Miasta Dębica należą w szczególności sprawy :

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
17) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.

§ 10.1. Gmina Miasta Dębica wykonuje zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowo i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 11. Organami Gminy Miasta Dębica są Rada Miejska i Zarząd Miasta.

§ 12. Rada Miejska jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem § 29.

§ 13.1. W skład Rady Miejskiej wchodzi 32 radnych wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

2. Osoba wybrana na Radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Miejskim w Dębicy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej miasta Dębica w której uzyskała mandat.

3. Kadencja Rady trwa cztery lata licząc od dnia wyboru.

§ 14.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie :
"Ślubuję uroczyście, jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy."

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Miejskiej oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 15.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

2. Grupy Radnych mogą tworzyć kluby radnych w liczbie co najmniej 5 radnych.

3. Obsługę techniczno-kancelaryjną pracy klubu sprawuje Biuro Obsługi Rady Miejskiej .

§ 16.1. Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Miejskiej, jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.
Przedstawiciel samorządu desygnowany przez Radę do reprezentowania samorządu winien składać półroczne sprawozdania Radzie Miejskiej.

§ 17. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w grupie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 18.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Miejskiej, której jest członkiem. Rada Miejska odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów Rady.

4. Na zasadach ustalonych przez Radę Miejską radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych.

5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Miejskiej.

§ 19.1. Rada Miejska wybiera ze swego grona Przewodniczącego i trzech Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji tych nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 20.1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesję zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Zarządu Miasta, lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 14 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

6. Sesja Rady Miejskiej może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy kolejnych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady Miejskiej i zawiadamia o tym radnych.

8. Rada Miejska może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez właściwy Sejmik Samorządowy.

9. Sesje Rady są jawne.

§ 21.1. Do właściwości Rady Miejskiej należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej należy:
1) uchwalenie Statutu Gminy Miasta Dębica,
2) wybór i odwołanie Zarządu,
3) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
4) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Miasta, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Miasta na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
5) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu.
6) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7) uchwalanie programów gospodarczych,
8) ustalanie zakresu działania osiedli, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te osiedla.
9) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
10) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących :
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych i kredytów zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granice ustaloną corocznie przez Radę Miejską,
f) tworzenia i przystępowania do spółek, spółdzielni związków gmin oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnych wysokości kredytów i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.
11) określanie wysokości sumy do której Zarząd Miasta może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania,
12) podejmowanie uchwał w zakresie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w 10 ust. 2.
13) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
14) podejmowanie uchwał w sprawach : herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
15) nadawanie honorowego obywatelstwa Miasta Dębica,

16) stanowienia w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Miejskiej,
17) powoływanie stałych i doraźnych Komisji do określonych zadań ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego.

§ 22.1. W głosowaniu na sesji Rady Miejskiej biorą udział jedynie radni.

2. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawach innych niż określone ustawowo.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezpośrednio, a głosowania tajnego przewodniczący Komisji skrutacyjnej po obliczeniu głosów i sprawdzeniu protokołu Komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 23.1. Rada Miejska Gminy Miasta Dębica może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Miejskiej w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje podlegają Radzie Miejskiej, przedkładają jej plany pracy oraz roczne sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, a wiceprzewodniczącego radnego, wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

§ 24. Do zadań Komisji stałych Rady Miejskiej należy :
1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowanie projektów uchwał Rady.
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków Komisji.
3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłaszanych przez mieszkańców.

§ 25. 1. Posiedzenia Komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny przewodniczący Komisji, lub jego zastępca.
Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

4. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady najbliższej sesji Rady Miejskiej.

5. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka Komisji w przypadku jego 50% nieusprawiedliwionej nieobecności na posiedzeniach w roku kalendarzowym.

§ 26.1. Rada Miejska kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik Nr 3 do niniejszego Statutu.

§ 27. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia a także organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady Miejskiej stanowiący załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 28.1. Rada w celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy tworzy Konwent Przewodniczących jako zespół pomocniczy Rady.

2. W skład Konwentu wchodzą :
1) Przewodniczący Rady oraz jego Zastępcy,
2) Przewodniczący Komisji Rady Miejskiej.

3. Do zadań Konwentu Przewodniczących należy w szczególności :
1) opracowywanie podstawowych kierunków działania oraz planów pracy Rady.
2) określenie zasad współpracy Rady i jej organów z Zarządem Miasta oraz jej koordynowanie.
3) dokonywanie analizy wniosków poszczególnych Komisji do projektów uchwał.

§ 29.1. W sprawach ważnych dla Gminy Miasta Dębica może być przeprowadzone referendum.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady Miejskiej przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Miejskiej przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

§ 30.1. Organem wykonawczym Gminy Miasta Dębica jest Zarząd Miasta wybrany na okres kadencji Rady.

2. W skład Zarządu Miasta wchodzą : Burmistrz, jako Przewodniczący Zarządu Miasta, jego Zastępca i 5 nieetatowych członków Zarządu.

3. Członkostwa w Zarządzie Miasta nie można łączyć z:
1) zatrudnieniem w administracji rządowej,
2) funkcją Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej oraz członkostwa w Komisji Rewizyjnej.

4. Rada Miejska wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Miejska wybiera zastępcę Burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

6. Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności upoważniony zastępca jest uprawniony do podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy Burmistrza.

7. Uchwały Rady Miejskiej o wyborze Burmistrza, powołaniu Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta oraz Kierownika USC i jego Z-cy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami, jako pracownikami samorządowymi.

§ 31. 1. Uchwała Rady Miejskiej w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Miasta został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Miejska rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Miejskiej o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Miejska może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada Miejska może odwołać Zarząd z wyjątkiem Burmistrza z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

4. Wniosek o którym mowa w ust. 3 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną.

5. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

6. Rada Miejska może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i trybie określonym w ust. 3, 4, i 5. Odwołanie Burmistrza jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

7. Rada Miejska może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

8. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu lub Burmistrza nie uzyskał wymaganej większości głosów kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w ust. 3, 4, 5 i 6.

9. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w ust. 1 do 6 Rada Miejska wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w art. 28 ustawy o samorządzie terytorialnym.

10. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

11. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Miejska podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

12. Niepodjęcie przez Radę Miejską uchwały w terminie o którym mowa w ust. 11 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca w którym powinna być podjęta uchwała.

13. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym Burmistrz obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu o którym mowa w ust. 12 przedstawić Radzie Miejskiej nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 32.1. Zarząd Miasta wykonuje uchwały Rady Miejskiej i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy Miasta Dębica.

2. Do zadań Zarządu Miasta należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwal Rady Miejskiej i konsultowanie ich treści z właściwymi komisjami.
2) określanie sposobu wykonywania uchwal,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Dębica,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej.
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Miejską.
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy Miasta Dębica pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Miasta podlega wyłącznie Radzie Miejskiej.

§ 33.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz na 14 dni.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza – jego Zastępca.

3. Sekretarz i Skarbnik Miasta uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba, że ustawa stanowi inaczej. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. W posiedzeniu Zarządu może uczestniczyć Radny bez prawa głosowania.

§ 34.1. Burmistrz organizuje pracę Zarządu Miasta, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Miasto Dębica na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
Do wydania w jego imieniu tych decyzji może upoważnić Z-cę lub innych pracowników Urzędu Miejskiego.

4. Burmistrz przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia. Na tych samych zasadach Burmistrz przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwałę budżetową, w sprawie absolutorium dla Zarządu Miasta oraz inne uchwały objęte zakresem nadzoru Izby.

5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Miasta z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w 32 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

6. Czynności podjęte w trybie, o którym mowa w ust. 5 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

7. Z-ca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. Zastępca Burmistrza sprawuje wszystkie funkcje

Burmistrza w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

§ 35.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miejskiego.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Miejską.

3. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz Miasta.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Miasta Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta.

§ 36. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Dębicy są zatrudniani w ramach stosunku pracy na podstawie :

1) wyboru - Burmistrz i jego Zastępca,
2) powołania - Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta (Główny Księgowy Budżetu), Kierownik USC i jego Zastępca,
3) mianowania - Naczelnicy Wydziałów, Zastępcy Naczelników Wydziałów, Radcy Prawni, Komendant i Zastępca Komendanta Straży Miejskiej,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 37. Sekretarz Miasta :

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Burmistrza.
2) prowadzi sprawy miasta powierzone mu przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Burmistrza i jego Zastępcę w razie ich nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 38. Skarbnik Miasta zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Miasta poprzez;

1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania.
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ III.
Mienie Gminy.

§ 39. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 40. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy i związku gmin oraz mienie innych komunalnych osób prawnych, w tym przedsiębiorstw.

§ 41. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Miasta.

§ 42.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Burmistrzowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Miasta /głównego księgowego budżetu/ lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Miasta /główny księgowy budżetu/, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV.
Gospodarka finansowa Gminy

§ 43. Miasto samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu miasta.

§ 44.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Miejską procedurą uchwalania budżetu, projekt wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd Miasta przedstawia Radzie Miejskiej w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Tarnowie - celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Miejską budżetu, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego - podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu.

§ 45. Dochodami Gminy są:

1) wpływy z podatków i opłat określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) udziały w podatkach stanowiących dochód budżetu państwa,
3) dochody uzyskiwane przez jednostki budżetowe miasta oraz wpłaty od jednostek gospodarki pozabudżetowej,
4) dochody z majątku Gminy,
5) subwencje i dotacje budżetu państwa,
6) spadki, zapisy i darowizny,
7) inne wpływy należne gminie na podstawie odrębnych przepisów,

§ 46.1.Uchwały Rady Miejskiej i Zarządu Miasta dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 47.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest oddzielona od kasowego jej wykonania.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę Miejską.

§ 48.1. Za prawidłową gospodarkę finansową miasta odpowiada Zarząd Miasta.

2. Gospodarka finansowa Gminy Miasta Dębica jest jawna.

3. Burmistrz Miasta ogłasza niezwłocznie uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Miejskim oraz w prasie lokalnej.

ROZDZIAŁ V.
Jednostki organizacyjne miasta

§ 49.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 5 do Statutu.

§ 50.1.Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Miejska uchwala statut tej jednostki.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażania jej w majątek oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

§ 51.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Miasta Dębica nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Miasta.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Miasta.

§ 52.1. Podstawę gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych miasta jest plan finansowy.

2. Plan finansowy jednostek organizacyjnych miasta zatwierdza Zarząd Miasta.

ROZDZIAŁ VI.
Zasady tworzenia jednostek pomocniczych

§ 53.1. Na terenie Gminy Miasta Dębica mogą być tworzone osiedla, jako jednostki pomocnicze.

2. Osiedla tworzy Rada Miejska w drodze uchwały po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami miasta, lub z inicjatywy 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

3. Konsultacje prowadzone są poprzez umożliwienie mieszkańcom projektowanych osiedli zgłaszanie uwag do projektu uchwały o utworzeniu osiedli wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Zarządu.

§ 54. Szczegółową organizację oraz zakres działania osiedla określa odrębny statut uchwalony przez Radę Miejską.

ROZDZIAŁ VII.
Postanowienia końcowe.

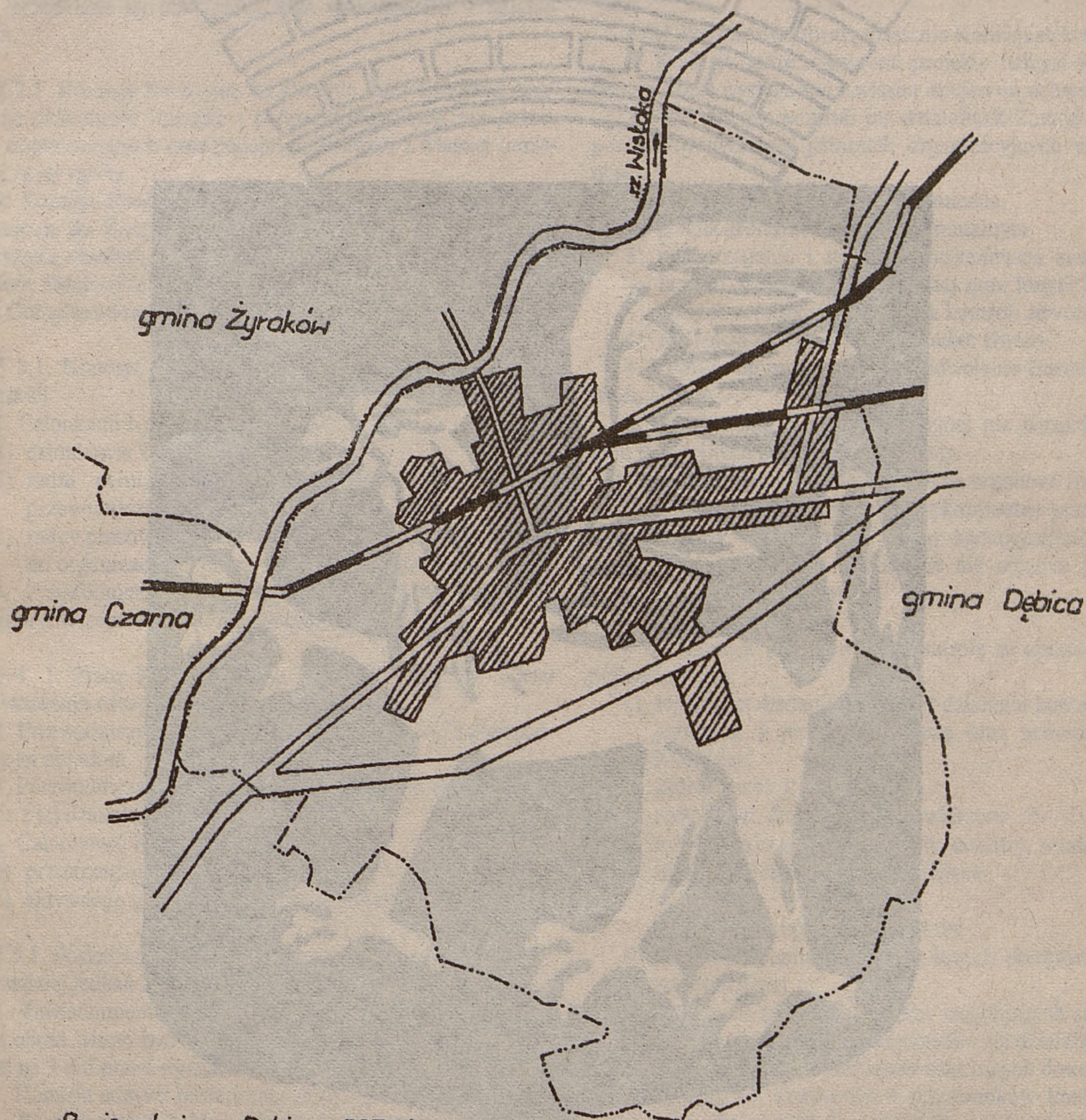
§ 55. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina Miasta Dębica może wchodzić w związki komunalne oraz zawierać porozumienia komunalne.

§ 56.1. Rada Miejska uchwala Statut Gminy Miasta Dębica zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

3. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik Nr 1
do Statutu.



Załącznik Nr 2
do Statutu Miasta Dębica



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Miasta Dębicy

ZASADY I TRYB DZIAŁANIA
KOMISJI REWIZYJNEJ RADY MIEJSKIEJ W DĘBICY

§ 1. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest powoływana przez Radę Miejską, jest jej organem, działa w jej imieniu, przedkłada jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 2.1. Komisja Rewizyjna na zlecenie Rady Miejskiej kontroluje działalność Zarządu i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych oraz podejmuje kontrole z własnej inicjatywy za jej zgodą.

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy. Występuje do Rady Miejskiej w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wypracowany wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu prze Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 3.1. Komisja składa się z 5 członków - radnych Rady Miejskiej.

2. Członkami Komisji nie mogą być:
1) członkowie Zarządu Miasta,
2) radni pełniący funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Miejskiej,
3) radny pracownik Urzędu Miejskiego i kierownik jednostki organizacyjnej przebywający na urlopie bezpłatnym.

3. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybiera Rada Miejska a Wiceprzewodniczącego członkowie Komisji.

§ 4. 1. Pracą Komisji kieruje Przewodniczący lub z jego upoważnienia wiceprzewodniczący.

2. Przewodniczący zwołuje posiedzenia Komisji i przewodniczy jej obradom.

3. Przewodniczący przedkłada Radzie sprawozdania i informacje z jej działalności.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania Regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 5.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeby nie rzadziej jednak niż raz w okresie między sesjami.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad winno być dostarczone członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. Komisja odbywa posiedzenia zamknięte.

4. W posiedzeniach Komisji uczestniczą radni-członkowie Komisji oraz inne osoby spoza Komisji na podstawie zaproszenia.

5. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 3 członków w tym Przewodniczącego posiedzenia. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego posiedzenia.

6. Głosowanie odbywa się bez udziału osób zaproszonych.

§ 6. Rada Miejska z własnej woli lub na wniosek Komisji Rewizyjnej zaleca Komisji przeprowadzenie kontroli, określając szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1.Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Komisja może opiniować projekty uchwał Rady Miejskiej, a także występować z własną inicjatywą uchwałodawczą.

3. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w szczególności:
1) gospodarka finansowo-ekonomiczna,
2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
3) przestrzeganie i realizacja postanowień statutu, regulaminu, uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
4) realizacja innych bieżących zadań Gminy.

4. Komisja opiniuje wniosek o odwołanie Burmistrza i Zarządu Miasta.

5. Uprawnienia Komisji Rewizyjnej nie naruszają uprawnień kontrolnych innych Komisji Rady.

6. Komisja Rewizyjna wydaje opinię organowi Gminy jeżeli ten zamierza powierzyć radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 8. Komisja przeprowadza kontrolę w oparciu o następujące kryteria:
1) legalności /badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Miejskiej/,
2) gospodarności,
3) rzetelności /badanie czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy, solidny itp./
4) inne określone przez Radę Miejską.

§ 9. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) żądania od kierownika i pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5) przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki oraz innych osób, których informacje mają istotny wpływ na przedmiot kontroli.

§ 10. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego przedmiotu kontroli,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków ich powstania,
3) ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

4) sporządzenie protokołu z przebiegu kontroli.

§ 11. Protokół winien zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej, imiona i nazwiska osób stanowiących kierownictwo tej jednostki,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) datę i czas trwania kontroli,
5) nazwiska i imiona osób zaproszonych do udziału w kontroli,
6) fakty i sytuacje służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i sku–tki oraz ewentualne osoby odpowiedzialne,
7) zastrzeżenia i wnioski kierownika jednostki kontrolowanej i potwierdzenie zaznajomienia się z protokołem przez kierownika jednostki kontrolowanej,
8) opinia lub wniosek z pracy kontrolnej Komisji musi być jednoznacznie precyzyjnie określona, o ile była taka możliwość
9) na podstawie przedstawionych Komisji faktów,
10) wykaz załączników.

§ 12. O fakcie rozpoczęcia i zakończenia kontroli Przewodniczący Komisji zawiadamia Przewodniczącego Rady, Burmistrza i kierownika kontrolowanej jednostki.

§ 13. Protokół sporządza się niezwłocznie po zakończeniu kontroli w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Miejskiej, trzeci pozostaje w aktach Komisji po podpisaniu przez członków Komisji biorących udział w kontroli.

§ 14. W terminie do trzech dni od otrzymania protokołu kierownik jednostki ma prawo wnieść do protokołu swoje uwagi i zastrzeżenia o czym niezwłocznie powiadamia Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

§ 15. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja może wystąpić z wnioskami zmierzającymi do usunięcia skutków nieprawidłowości, zapobiegania im na przyszłość oraz usprawiedliwienie
działalności, która była przedmiotem kontroli.

§. 16.1. Końcowe wyniki działań Komisja przedstawia Radzie Miejskiej
w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie może mieć charakter notatki z uwzględnieniem 11 a także :
1) zwięzły opis wyników kontroli,
2) wnioski, opinie zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
3) inne ustalenia Komisji.

§ 17.1. Dokumentację pracy Komisji przechowuje się w Biurze Obsługi Rady Miejskiej.

2. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Biuro Obsługi Rady Miejskiej.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Miasta Dębica

REGULAMIN RADY MIEJSKIEJ

Podstawą Regulaminu Rady Miejskiej Gminy Miasta Dębica jest Statut Gminy Miasta Dębica.

Regulamin określa tryb działania Rady, sposób obradowania na sesjach i podejmowania uchwał przez Radę.

ROZDZIAŁ I.
Sesje Rady Miejskiej w Dębicy.

§ 1.2. Rada Miejska w Dębicy obraduje na sesjach.

2. Zarząd Miasta Dębicy i Komisje Rady działają pod kontrolą Rady Miejskiej, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

§ 2. 1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów.

2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera Przewodniczący poprzedniej kadencji i przekazuje prowadzenie sesji seniorowi do czasu wyboru Przewodniczącego nowej kadencji.

3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszelkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 3. 1. Rada odbywa sesje w ilości niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady.

2. Sesje odbywają się zgodnie z planami pracy Rady.

3. Rada może obradować na sesjach nie przewidzianych w planie zwoływanych w trybie zwykłym określonym w Statucie Gminy Miasta Dębica.

§ 4.1. Rada Miejska może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względu na plan pracy Rady na wniosek:
1) Zarządu Miasta Dębica,
2) jednej czwartej ustawowego składu Rady,
3) Sejmiku Samorządowego,

2. Przewodniczący/Wiceprzewodniczący zwołuje sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 5.1. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym lub pierwszej w nowym roku Rada uchwala plan pracy i sposoby jego realizacji.

2. Rada w każdym czasie może dokonywać zmian i uzupełnień planów pracy oraz programów działania.

ROZDZIAŁ II.
Przygotowanie sesji.

§ 6.1. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O miejscu i terminie sesji powiadamia się radnych na 14 dni przed wyznaczoną datą. Do zawiadomienia dołącza się projekt porządku obrad sesji oraz projekty uchwał wraz z niezbędnymi materiałami informacyjnymi.

3. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji, wyznaczając nowy termin jej odbycia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

ROZDZIAŁ III
Obrady

§ 7.1. Obrady na sesjach są jawne.

2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 8. Rada obraduje i podejmuje uchwały przy obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady /quorum/ chyba, że ustawa o samorządzie terytorialnym stanowi inaczej.

§ 9.1. Sesje odbywają się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym na wniosek Przewodniczącego Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady, Rada może zadecydować zwykłą większością głosów o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w wyznaczonym (określonym) przez nią terminie na drugim posiedzeniu tej samej sesji. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust. 1 można postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Miejskiej właściwe obradowanie lub rozstrzygnięcie spraw.

3. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przesuwa obrady wyznaczając nowy termin. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

4. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

5. Radni, którzy doprowadzili do sytuacji wskazanej w punkcie 3 ponoszą solidarnie poniesione przez Miasto koszty przeniesionej sesji oraz tracą prawo do diety (diet).

§ 10.1. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady Miejskiej, a w razie jego nieobecności lub gdy zachodzi potrzeba zastępuje go w obradach jeden z Wiceprzewodniczących.

2. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez prowadzącego formuły: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Dębicy”

3. Po otwarciu sesji prowadzący stwierdza prawomocność obrad na podstawie listy obecności, a w przypadku braku quorum wyznacza nowy termin posiedzenia. Radnych obecnych uznaje się za powiadomionych.

§ 11.1. Po stwierdzeniu w oparciu o listę obecności, iż Rada Miejska może prawomocnie obradować, prowadzący przedstawia Radzie do przyjęcia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie o charakterze formalnym.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy Radny oraz Burmistrz Miasta, Z-ca Burmistrza lub osoba przez niego wskazana.

3. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 uchwala porządek obrad.

§ 12.1. Porządek obrad sesji obejmuje punkt „Przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji”.

2. Porządek obrad sesji Rady Miejskiej obejmuje sprawozdanie Zarządu z realizacji uchwał Rady. Sprawozdanie składa Burmistrz Miasta Dębicy lub wyznaczony przez Zarząd Miasta, członek Zarządu, a w przypadku sprawozdania Komisji Rady Miejskiej Przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

3. Porządek dzienny winien zawierać po części uchwaodawczej punkt: „Wnioski Komisji i interpelacje Radnych”.

4. Porządek dzienny powinien zawierać punkt „zapytania i wolne wnioski”.

5. Każdy radny w tym punkcie porządku dziennego ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień we wszystkich sprawach, które dotyczą zakresu działania Rady. Odpowiedzi udziela Przewodniczący Rady, Przewodniczący poszczególnych Komisji, Burmistrz lub członek Zarządu albo wyznaczony pracownik.

6. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie powinno być udzielone pisemnie w terminie 14 dni.

§ 13.1. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Miasta oraz pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza do referowania spraw i udzielenia wyjaśnień. Poza tym w obradach winni brać udział przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy stanowiące przedmiot obrad Rady.

2. Szczegółową listę osób zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący) w porozumieniu z Burmistrzem.

3. W sali obrad należy zapewnić miejsce dla radnych, a także osobne „miejsce dla publiczności”.

§ 14.1. Prowadzący sesję, prowadzi obrady według przyjętego przez Radę porządku obrad.

2. Rozpatrywanie projektów uchwał wniesionych na sesję wymaga przedstawienia opinii przez właściwą Komisję Rady za wyjątkiem projektów uchwał wniesionych przez samą Komisję.

3. Prowadzący udziela głosu według kolejności zgłoszeń. W uzasadnionych przypadkach, prowadzący może udzielić głosu poza kolejnością.

4. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż trzy minuty, mają być na temat i powinny być zakończone wnioskiem.

5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 5 nie stosuje się do wystąpień:

1) przedstawicieli władz centralnych (Rządu, Sejmu, Senatu i przedstawicieli administracji rządowej) zaproszonych do udziału w sesji,

2) Przewodniczących Komisji przedstawiających koreferaty lub opinie do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji, jak również osób zgłaszających inicjatywę uchwałodawczą,
3) Burmistrza lub jego przedstawicieli, którzy dokonują wprowadzenia do dyskusji i udzielają odpowiedzi na interpelację oraz wnioski radnych.

6. Rada może w określonych przypadkach, określić liczbę mówców, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy - ustalić zamknięcie dyskusji.

7. Poza kolejnością prowadzący obrady powinien udzielić głosu:
1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania.

§ 15.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania;
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcia listy mówców lub kandydatów,
3) zamknięcia dyskusji,
4) przekazania spraw do Komisji,
5) ograniczenia czasu wystąpień,
6) trybu głosowania,
7) przeprowadzenia głosowania bez dyskusji,
8) stwierdzenia quorum,
9) przeliczenia głosów,
10) przestrzegania regulaminu obrad.

2. Wniosek o przekazanie sprawy do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi. W razie jego przyjęcia, należy sprecyzować dokładnie zadania Komisji.

3. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy.

4. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny nie może być w toku dyskusji nad tą samą sprawą zgłoszony powtórnie.

5. Po przegłosowaniu wniosku, prowadzący nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 16.1. Poprawki i wnioski zgłoszone do projektu uchwał muszą być poddawane przed głosowaniem nad projektem uchwały.

2. Jeśli zgłoszono dwie lub więcej poprawek to w pierwszej kolejności poddawana jest pod głosowanie poprawka najdalej idąca.

§ 17.1. Prowadzący obrady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniem Radnych i innych osób na sesji.

2. Prowadzący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień.

3. Jeśli temat lub sposób wystąpienia radnego oraz jego zachowanie w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, prowadzący przywołuje radnego „do porządku", a gdy przywołanie nie odniolo skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 stosuje się również do osób spoza rady będących na sesji.

5. Po uprzednim ostrzeżeniu prowadzący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 18.1. Prowadzący sesję może zadecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego, złożone na piśmie o czym zobowiązany jest powiadomić Radę.

2. Prowadzący sesję może zarządzić wykreślenie z protokołu sformułowania naruszającego godność i powagę instytucji Państwa, samorządu, instytucji społecznych oraz poszczególnych osób.

§ 19.1. Po zamknięciu dyskusji prowadzący przed zarządzeniem głosowania może udzielać głosu referującym daną sprawę w celu udzielenia odpowiedzi.

2. Po zarządzeniu głosowania można zabierać głos tylko w sprawie zgłoszenia wniosku formalnego.

3. W czasie głosowania prowadzący nie udziela nikomu głosu.

§ 20.1. Radni i komisje mogą składać interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady Miejskiej.

2. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia sprawy, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W przypadku zgłoszenia ustnego w trakcie wypowiedzi, obowiązkiem Radnego jest wyraźne zaznaczenie co w jego wypowiedzi jest wnioskiem.

3. Dla usprawnienia obrad Radni mogą zgłaszać interpelacje i wnioski przed sesją w Biurze Obsługi Rady Miejskiej na ręce Przewodniczącego.

4. Na sesji Przewodniczący Rady informuje o treści interpelacji i wniosków zgłoszonych w okresie między sesjami.

5. Radni i Komisje otrzymują odpowiedź lub wyjaśnienia na sesji. W przypadku niemożności udzielenia wyczerpującej odpowiedzi w trakcie obrad adresat wniosku zobowiązany jest do udzielenia jej na piśmie do 14 dni.

§ 21.1. Po wyczerpaniu porządku obrad prowadzący sesję zamyka obrady wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Miejskiej w Dębicy".

2. W razie, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenia Rady, prowadzący obrady wypowiada formułę zamykającą to posiedzenie.

§ 22.1. Przebieg obrad Rady jest nagrywany na taśmę magnetofonową i zapisywany przez pracowników Biura Rady Miejskiej.

2. Na podstawie zapisu i nagrania sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce obrad oraz numery uchwał,
2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
3) listę obecności radnych i członków Zarządu oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji wraz z wniesionymi uwagami i uzupełnieniami,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i uchwalonych wniosków z uzasadnieniem łącznie z wynikami głosowania,
7) czas trwania posiedzenia,
8) podpis Przewodniczącego i Protokolanta.

4. Protokół uzupełnia się załącznikami zawierającymi teksty przyjętych uchwał, wnioski Komisji Rady, pisemne stanowiska, wnioski i oświadczenia radnych, listę zgłoszonych mówców listy głosowania.

5. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.

6. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.

§ 23.1. Odpis protokołu powinien być do 21 dnia po odbyciu sesji przesłany do Zarządu Miasta.

2. Wyciągi z protokołu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

3. Protokoły obrad przechowywane są w Urzędzie Miejskim w Dębicy w Biurze Obsługi Rady Miejskiej.

4. Każdy mieszkaniec Gminy Miasta Dębica ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i odpisów.

5. Wydawanie uwierzytelnionych dokumentów w postaci kserokopii, odpisów, wypisów, fotografi itp. może nastąpić za zgodą Burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24.1. Z inicjatywą podjęcia uchwał Rady mogą występować:

1) Zarząd Miasta Dębicy,
2) Komisje Rady Miejskiej,
3) co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

2. W toku przygotowywania projektów uchwał, wszelką pomoc merytoryczną, prawną i organizacyjną świadczą właściwe jednostki organizacyjne Urzędu Miejskiego na polecenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ IV.
Tryb głosowania.

§ 25.1. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, tajnym lub imiennym zwykłą, bezwzględną lub kwalifikowaną większością głosów.

2. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu tajnego głosowania.

3. W sprawach personalnych Rada decyduje w głosowaniu tajnym. Rada może postanowić o głosowaniu jawnym o ile przepis nie stanowi inaczej.

§ 26.1. W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie Radni.

2. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

3. Głosowanie jawne przeprowadza prowadzący obrady, przeliczając głosy oddane „za", „przeciw" i „wstrzymujące się", sumując je i porównując z liczbą Radnych obecnych na sesji oraz, nakazując odnotowanie wyników głosowania w protokole.

4. W głosowaniu tajnym Radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady, w trybie ustalonym każdorazowo dla danego głosowania.

5. Głosowanie tajne przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana na sesji spośród Radnych w głosowaniu jawnym.

6. Wyniki głosowania tajnego przedstawia Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej, przekazując prowadzącemu obrady sesji listy z głosowania wraz z protokołem, celem włączenia do protokołu sesji.

§ 27.1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi uchwała, wniosek lub kandydatura, która uzyskała więcej głosów za niż przeciw.

2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, iż uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują co najmniej o 1 głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów (przeciw i wstrzymujących się) obecnych na sali Radnych.

3. Głosowanie inną kwalifikowaną większością głosów oznacza, że uchwała, wniosek lub kandydatura przechodzą tylko wtedy, gdy otrzymują ilość głosów określoną przepisem szczególnym.

§ 28.1. Rada uchwala Regulamin oraz wprowadza do niego zmiany w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

2. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Miasta Dębica

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA DĘBICA

1. Miejska Biblioteka Publiczna w Dębicy.
2. Miejski Ośrodek Kultury w Dębicy.
3. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Dębicy.
4. Miejski Zarząd Oświaty i Kultury Fizycznej w Dębicy.
5. Szkoła Podstawowa Nr 1
6. Szkoła Podstawowa Nr 2
7. Szkoła Podstawowa Nr 3
8. Szkoła Podstawowa Nr 4
9. Szkoła Podstawowa Nr 5
10. Szkoła Podstawowa Nr 6
11. Szkoła Podstawowa Nr 8
12. Szkoła Podstawowa Nr 9
13. Szkoła Podstawowa Nr 10
14. Szkoła Podstawowa Nr 11
15. Przedszkole Miejskie Nr 1
16. Przedszkole Miejskie Nr 2
17. Przedszkole Miejskie Nr 3
18. Przedszkole Miejskie Nr 4
19. Przedszkole Miejskie Nr 5
20. Przedszkole Miejskie Nr 6
21. Przedszkole Miejskie Nr 7
22. Przedszkole Miejskie Nr 8
23. Przedszkole Miejskie Nr 9
24. Przedszkole Miejskie Nr 10
25. Przedszkole Miejskie Nr 11
26. Przedszkole Miejskie Nr 12

27. Żłobek Miejski
28. Zespół Obiektów Sportowo - Rekraacyjnych.
29. Komunalny Zakład Budżetowy w Dębicy.
30. Rejonowe Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji.
31. Rejonowe Przedsiębiorstwo Komunikacyjne.
32. Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej.

75.
Uchwała Nr XVII/94/96
Rady Gminy w Jodłowej
z dnia 17 lutego 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jodłowa.

Na podst. art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia – 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. – Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Jodłowej uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Jodłowa w brzmieniu załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr VI/22/90 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Jodłowa oraz uchwała Nr V/26/91 Rady Gminy w Jodłowej z dnia 29 listopada 1994 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Rady Gminy w Jodłowej z dnia 27 kwietnia 1995 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Jodłowej.

§ 3. Uchwała wraz z załącznikiem podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie Gminy oraz opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Jodłowa.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY
AUGUSTYN WÓJCIK

Załącznik
do Uchwały Nr XVII/94/96
Rady Gminy w Jodłowej
z dnia 17 lutego 1996 r.

STATUT GMINY JODŁOWA

I. Postanowienia Ogólne

§ 1.1. Gmina Jodłowa, zwana dalej Gminą jest wspólnotą samorządową, obejmującą z mocy prawa wszystkich jej mieszkańców.

2. Siedzibą organów Gminy jest Jodłowa.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 59,86 km^2. Granice Gminy określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 2.1. Herbem Gminy jest biały Pelikan z pisklętami na czerwonym tle oraz zielona jodła na białym tle i żółte symbole biskupie. Wzór herbu stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

2. Zasady i warunki używania herbu dla podmiotów innych niż Gmina określa Rada Gminy.

3. Zgodę na używanie herbu Gminy wyraża Zarząd Gminy, według ustalonego przez siebie trybu rozpatrywania wniosków zainteresowanych.

§ 3.1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4.1. Gmina może tworzyć jednostki pomocnicze: sołectwa.

2. Jednostkę pomocniczą tworzy Rada Gminy, w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

3. Konsultacje z mieszkańcami mają na celu jak najkorzystniejsze określenie przebiegu granic tworzonej jednostki.

4. Przy podziale i łączeniu jednostek pomocniczych uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące między mieszkańcami związki. Ustęp 2 niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

5. Granice sołectw, organizację, zakres i sposób ich działania określają odrębne statuty.

6. Rada Gminy, w drodze uchwały, może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego – na wniosek rady sołeckiej.

7. Sołectwo gospodaruje przekazanym mu mieniem na zasadach określonych w jego statucie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

II. Zakres działania i zadania Gminy.

§ 5.1. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

2. Zadania, o których mowa w ustępie 1 niniejszego paragrafu, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 6.1. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty należy do zadań własnych Gminy.

2. Przekazanie Gminie, w drodze ustawy, nowych zadań własnych wymaga zapewnienia koniecznych środków finansowych na ich realizację w postaci zwiększenia dochodów własnych Gminy lub subwencji.

§ 7.1. Ustawy mogą nakładać na Gminę obowiązek wykonywania zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.

3. Gmina otrzymuje środki finansowe w wysokości koniecznej do wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Porozumienia, o których mowa w ustępie 2 niniejszego paragrafu, określają szczegółowo zasady i terminy przekazywania środków finansowych na ich realizację.

§ 8.1. W celu wykonania zadań Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

3. Wykaz gminych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 3 do Statutu.

§ 9. Rada Gminy uchwala statuty gminych jednostek organizacyjnych.

§ 10.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych.

3. Gmina może zawierać porozumienia komunalne z innymi gminami w sprawie powierzenia jednej z nich, określonych przez nie zadań publicznych.

III. Wladze Gminy.

1. Rada Gminy, komisje.

§ 11.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

§ 12.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak, niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 13.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada Gminy.

2. W skład Rady Gminy wchodzi 18 radnych.

3. Szczegółowy tryb pracy Rady Gminy określa Regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego Statutu.

4. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

5. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcję przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu Gminy.

6. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

7. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

8. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę.

9. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę Gminy, może również podejmować kontrole doraźne na zlecenie Rady.

10. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada Gminy.

11. Komisja Rewizyjna opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

12. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 4.

§ 14.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, w drodze porozumienia,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jednego Wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwyczajnych zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

3. Na wniosek Zarządu Gminy lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy Przewodniczący jest zobowiązany zwołać sesję nadzwyczajną w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

§ 17.1. Rada Gminy może powoływać stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. Stałymi Komisjami Rady Gminy są:
1) Komisja Budżetu i Polityki Gospodarczej – 5 osób (3 radnych i 2 osoby spoza Rady),
2) Komisja Infrastruktury Społecznej-Oświaty, Kultury, Zdrowia – 8 osób (6 radnych i 2 osoby spoza Rady),
3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rzemiosła – 8 osób (6 radnych i 2 osoby spoza Rady),
4) Komisja d/s Samorządowych, Ładu, Porządku i Spraw p/poż. – 4 osoby (3 radnych i 1 osoba spoza Rady).

3. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

4. Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 4 do Statutu.

2. Radni

§ 18.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby skupiające co najmniej 5 radnych.

§ 19. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązywany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie do 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

3. Zarząd

§ 22.1 Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą: Wójt – jako Przewodniczący Zarządu, 1 zastępca oraz 5 członków.

3. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

4. Członkowstwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej, niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznanu się z opiniami, o których mowa w § 13 ust. 7 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 24 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Rada Gminy może odwołać Wójta wiekszością 2/3 ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w § 25 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 27.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, przy zachowaniu odpowiedniego trybu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 28.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 29.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 30.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego zastępca.

3. W pracach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

§ 31. Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady składania oświadczeń w imieniu Gminy określa Regulamin Zarządu stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Statutu.

§ 32.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin uchwalony przez Radę Gminy na wniosek Zarządu.

2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych są osoby zatrudnione na podstawie:

1) wyboru – Wójt i jego zastępca,
2) powołania – Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

3) mianowania lub umowy o pracę – pozostali pracownicy.

3. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje oraz określa jego warunki Przewodniczący Rady Gminy.

4. Stosunki pracy z pozostałymi pracownikami nawiązuje Wójt.

§ 33.1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt.

2. Wójt może upoważnić swojego zastępcę lub innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w jego imieniu.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

§ 34.1. Sekretarz Gminy prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta.

2. Skarbnik Gminy wykonuje funkcje głównego księgowego budżetu.

4. Uchwały organów Gminy

§ 35.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów ważnie oddanych przeciw.

4. Bezwzględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących").

IV. Gospodarka finansowa Gminy

§ 36. Gmina prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie uchwalonego na rok kalendarzowy budżetu.

§ 37.1. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiada Zarząd Gminy, który przygotowuje projekt budżetu.

2. Procedurę uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd, jest obowiązany przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

3. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

V. Mienie komunalne

§ 38.1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

2. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych.

VI. Postanowienia końcowe

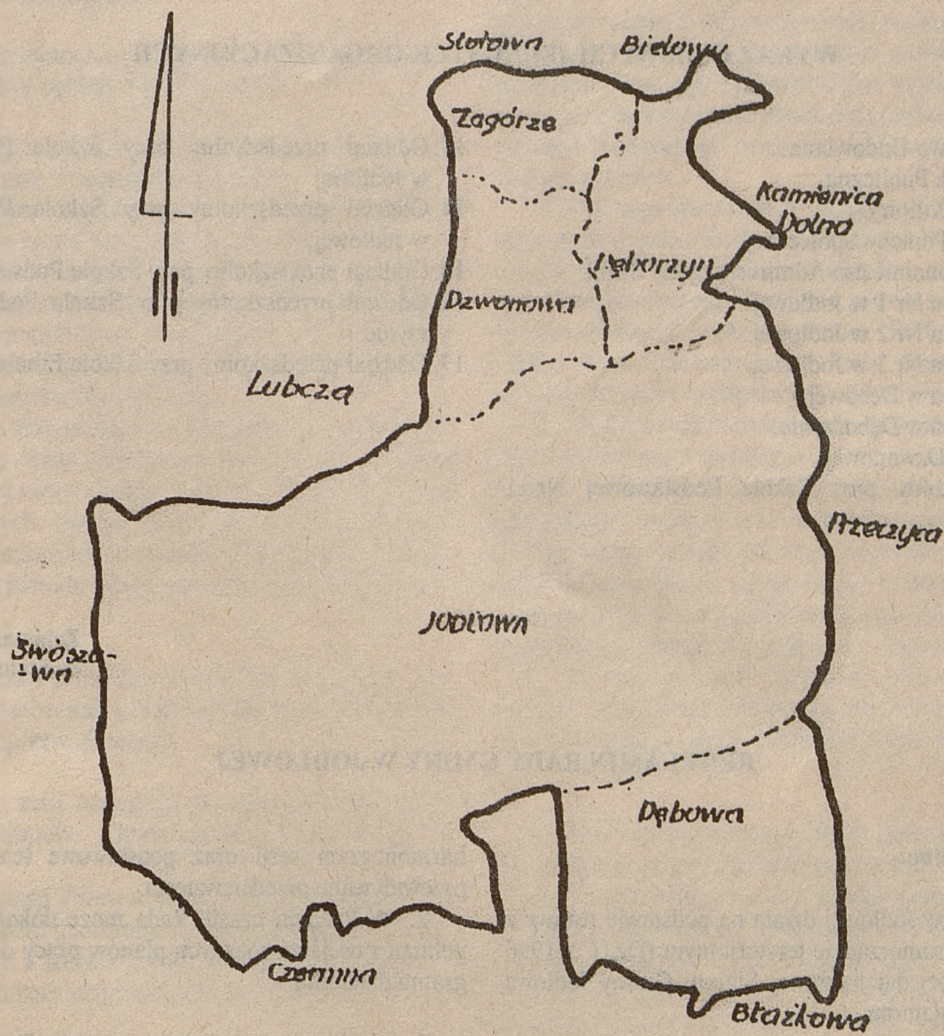
§ 39.1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w sołectwach.

2. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu.

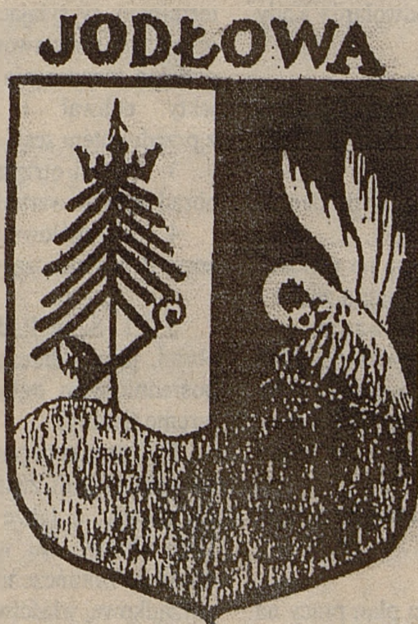
§ 40.1. Rada Gminy uchwala Statut Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym.

2. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia oraz podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego wraz z załącznikami nr 1 - 5 stanowiącymi jego integralne części.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Jodłowa



Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy Jodłowa



Załącznik nr 3
do Statutu Gminy Jodłowa

WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

1. Brygada Remontowo-Budowlana.
2. Gminna Biblioteka Publiczna.
3. Gminny Ośrodek Kultury.
4. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
5. Gminy Zespól Ekonomiczno-Administracyjny Szkół.
6. Szkoła Podstawowa Nr 1 w Jodłowej.
7. Szkoła Podstawowa Nr 2 w Jodłowej.
8. Szkoła Podstawowa Nr 3 w Jodłowej.
9. Szkoła Podstawowa w Dębowej.
10. Szkoła Podstawowa w Dęborzynie.
11. Szkoła Filialna w Dzwonowej.
12. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej Nr 1 w Jodłowej.
13. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej Nr 2 w Jodłowej.
14. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej Nr 3 w Jodłowej.
15. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Dębowej.
16. Oddział przedszkolny przy Szkole Podstawowej w Dęborzynie.
17. Oddział przedszkolny przy Szkole Filialnej w Dzwonowej.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Jodłowa

REGULAMIN RADY GMINY W JODŁOWEJ

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Rada Gminy w Jodłowej działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 Nr 13, poz. 74) zwanej dalej ustawą, Statutu Gminy Jodłowa oraz niniejszego Regulaminu.

§ 2. Rada Gminy w Jodłowej zwana dalej Radą, jest organem wspólnoty samorządowej, realizującym funkcje stanowiące i kontrolne z zastrzeżeniem art. 12 ustawy, tj. samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

2. Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 3. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwały wszystkie sprawy należące do jej właściwości.

§ 4.1. Rada odbywa sesje zwyczajne zwoływane na wniosek Przewodniczącego w liczbie niezbędnej do wypełniania zadań i obowiązków Rady, przy czym niemniej niż raz na kwartał.

2. Rada może odbywać również sesje nadzwyczajne, zwoływane na pisemny wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady lub na wniosek Zarządu. Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Nadzwyczajną sesję Rady może zwołać również sejmik samorządowy.

§ 5.1. Na ostatniej sesji w roku Rada uchwala plan pracy na następny rok, w którym określa przede wszystkim ramowy harmonogram sesji oraz podstawowe tematy obrad i inne przewidywane przedsięwzięcia.

2. W każdym czasie Rada może dokonywać zmian, uzupełnień i uściśleń rocznych planów pracy oraz ramowego programu działania.

§ 6.1. Sesje organizuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę otwarcia obrad.

2. O sesji powiadamia się radnych przed wyznaczonym terminem, wysyłając na 7 dni przed sesją zawiadomienia zawierające podstawowe dane organizacyjne (miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia obrad), projekt porządku obrad oraz projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z przedmiotem sesji.

3. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad sesji na warunkach przysługujących radnym Gminy.

4. Szczegółową listę zaproszonych na sesję ustala każdorazowo Przewodniczący Rady.

§ 7.1. Sesje Rady są jawne, miejsce, termin i przedmiot obrad, przewodniczący podaje do wiadomości publicznej, za pośrednictwem ogłoszeń (w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie Gminy).

2. Warunki organizacyjne, niezbędne dla prawidłowej pracy na sesji, w tym zwlaszcza dotyczące miejsca, w którym toczą się obrady, a także porządku po jej zakończeniu, zapewnia Wójt Gminy. Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zakończeniu sesji, mają zastosowanie ogolne przepisy porządkowe, właściwe dla tego miejsca.

§ 8. Obrady na sesjach są jawne, co oznacza, iż podczas obrad, na sali może być obecna publiczność, zajmująca wyodrębnione miejsca „dla publiczności".

§ 9. Rada może podejmować uchwały na sesji przy obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 10.1. Sesja odbywa się w zasadzie na jednym posiedzeniu, przy czym, na wniosek Przewodniczący Rady, 1/4 radnych, Rada może zdecydować o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w określonym przez nią terminie, w szczególności ze względu na niemożność rozpatrzenia całości spraw porządku obrad na jednym posiedzeniu, uzasadnione jego rozszerzenie, brak dodatkowych materiałów, niezbędnych radnym lub z uwagi na zaistnienie niespodziewanych przeszkód uniemożliwiających Radzie właściwe obradowanie.

2. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie obrad, Przewodniczący Rady podejmuje decyzje o przerwaniu sesji, wyznaczając jej nowy termin. Radnych obecnych, uznaje się za powiadomionych. Imiona i nazwiska radnych, którzy z przyczyn nieusprawiedliwionych opuścili sesję, przez co doszło do jej przerwania z powodu braku quorum, odnotowuje się w protokole sesji.

§ 11. Sesję otwiera i prowadzi obrady Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności, bądź niemożności przewodniczenia na sesji, Wiceprzewodniczący.

§ 12.1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczacego formuły: „Otwieram sesję Rady Gminy w Jodłowej".

2. Na początku sesji Przewodniczący Rady, na podstawie listy obecności stwierdza quorum, a w razie jego braku, wyznacza nowy termin sesji i zamyka obrady, polecając jednocześnie odnotowanie w protokole przyczyn, dla których sesja się nie odbyła.

3. Po ustaleniu quorum, Przewodniczący Rady stwierdza przyjęcie protokołu obrad poprzedniej sesji, o ile nie zostały wniesione zastrzeżenia dotyczące zawartych w nim treści.

§ 13.1. Po stwierdzeniu, iż Rada może prawomocnie obradować, Przewodniczący przedstawia Radzie do uchwalenia projekt porządku obrad oraz przyjmuje wnioski w tej sprawie o charakterze formalnym.

2. Przedmiotem wniosków o charakterze formalnym mogą być w szczególności sprawy, o których mowa w § - 7, 9 i 17 ust. 1.

§ 14.1. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić każdy radny oraz Wójt Gminy.

2. W zależności od rozstrzygnięcia wniosków o charakterze formalnym Rada rozpatruje wnioski, o których mowa w ust. 1 i uchwala porządek obrad.

§ 15.1. Na początku obrad każdej sesji przewiduje się zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych. Prawo do zgłaszania interpelacji i wniosków przysługuje radnym i sołtysom, a inne osoby mogą występować z interpelacjami i wnioskami jedynie za ich pośrednictwem.

2. Radni i sołtysi składają interpelacje i wnioski w istotnych sprawach związanych z działalnością Rady lub wynikających z działalności Rady i sołectwa.

3. Zgłoszony wniosek powinien zawierać projekt rozstrzygnięcia spraw będących przedmiotem wniosku, jego uzasadnienie i wskazanie adresata. W wypadku gdy wniosek jest zgłoszony ustnie w toku wypowiedzi radnego obejmującej szerszy zakres zagadnień, obowiązkiem radnego jest wyraźne zaznaczenie, co w jego wypowiedzi jest wniosekim.

4. Dla usprawnienia obrad sesji, radni i sołtysi mogą także zgłaszać interpelacje i wnioski w dniu sesji, na godzinę przed jej rozpoczęciem.

5. Dla zagwarantowania wnikliwego zbadania spraw podnoszonych w interpelacjach i wnioskach, z jakimi radni zamierzają wystąpić na sesji Rady, mogą być one składane także na ręce Przewodniczącego Rady (na piśmie lub ustnie do protokołu sporządzonego przez inspektora d/s Rady) na 4 dni przed dniem sesji. Przewodniczący Rady niezwłocznie przekazuje przyjęte wnioski i interpelacje Wójtowi Gminy.

6. Na sesji Przewodniczący Rady krótko informuje Radę, o treści interpelacji i wniosków złożonych w trybie ust. 5, a Wójt Gminy, w końcowej części obrad udziela odpowiedzi na te interpelacje i wnioski oraz na interpelacje i wnioski zgłoszone podczas obrad tej sesji. Na sesji Wójt informuje także krótko, o sposobie załatwiania interpelacji i wniosków otrzymanych przez niego w okresie międzysesyjnym oraz o ilości i tematyce interpelacji i wniosków przyjętych w trybie ust. 4.

7. W razie uznania otrzymanej odpowiedzi za niewystarczajacą, radny może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o ponowne umieszczenie interpelacji lub wniosku w porządku dziennym sesji.

§ 16.1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według uchwalonego przez Radę porządku obrad.

2. Rozpatrywanie na sesji poszczegolnych problemów, może być poprzedzone wprowadzeniem do dyskusji, wprowadzenie jest zbędne, jeśli sprawa została dostatecznie wyjaśniona w materiałach dostarczonych radnym przed sesją. Rozpatrzenie większości spraw wniesionych na sesję wymaga przedstawienia opinii Komisji.

3. Przewodniczący Rady udziela głosu wg kolejności zgłoszeń. Wójtowi oraz przedstawicielom jednostek nadrzędnych, a w uzasadnionych przypadkach również innym członkom dyskusji – Przewodniczący Rady może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Rady może także zwrócić się do Wójta o ustosunkowanie się do problemów podnoszonych w dyskusji.

4. Wypowiedzi w dyskusji nie mogą trwać dłużej niż 5 minut, w tej samej sprawie można zabierać głos nie więcej niż dwa razy – druga wypowiedź do 2 minut.

5. Ograniczeń czasowych, o których mowa w ust. 4 nie stosuje się do wystąpień:

1) przedstawicieli jednostek nadrzędnych zaproszonych do udziału w sesji,
2) przewodniczących Komisji Rady, przedstawiających opinie Komisji do poszczególnych problemów rozpatrywanych na sesji,
3) Wójta Gminy oraz jego przedstawicieli, dokonujących w jego imieniu wprowadzenia do dyskusji nad tematyką sesji, bądź udzielających odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.

6. Rada może w uzasadnionych przypadkach określić liczbę mówców, a w razie dostatecznego wyjaśnienia sprawy – uchwalić zamknięcie dyskusji.

Poza kolejnością Przewodniczący Rady powinien udzielić głosu:

1) w sprawie formalnej,
2) dla sprostowania,
3) przedstawicielom jednostek nadrzędnych i zaproszonym gościom.

§ 17.1. Do wniosków formalnych zalicza się wnioski dotyczące sposobu obradowania, a w szczególności:
1) zmiany kolejności porządku obrad,
2) zamknięcie lub przedłużenia dyskusji,
3) zmian w sposobie prowadzenia dyskusji,
4) zamknięcia listy mówców,
5) przerwy dla odroczenia obrad,
6) przekazania spraw do Komisji,
7) ograniczenia czasu wypowiedzi,
8) uchwalenia tajności posiedzenia,
9) przeprowadzenia i trybu głosowania,
10) głosowania bez dyskusji, stwierdzenia quorum,
11) przeliczenia głosów.

2. Wnioski wymienione w pkt: 2, 5, 6, 7 – Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie, po odczytaniu listy zapisanych do głosu. Przyjęcie wniosku formalnego, nie pozbawia prawa głosu referenta w odpowiedzi na dyskusję.

3. Wniosek o przekazanie sprawy do Komisji ma pierwszeństwo przed innymi, w razie jego przyjęcia należy precyzować dokładnie zadania Komisji.

4. Rada rozstrzyga przez głosowanie o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy, jednego głosu „za" i jednego „przeciw".

5. Odrzucony w głosowaniu wniosek formalny, nie może być w toku dyskusji nad daną sprawą zgłoszony powtórnie.

6. Po przyjęciu wniosku i przegłosowaniu go Przewodniczący Rady nie udziela głosu w danej sprawie.

§ 18. Po zamknięciu dyskusji nad daną sprawą, Przewodniczący Rady udziela głosu referentowi, w celu udzielenia odpowiedzi na sprawy poruszone w dyskusji, a następnie zarządza przystąpienie do głosowania. Od tej chwili można zabierać głos tylko dla złożenia wniosku formalnego. W czasie głosowania Przewodniczący nie udziela głosu nikomu.

§ 19.1. Poprawki zgłoszone do projektu uchwały lub wniosku muszą być poddane pod głosowanie przed głosowaniem nad projektem uchwały lub wnioskiem. Jeżeli zgloszono dwie lub więcej poprawek, to w pierwszej kolejności poddawana jest pod głosowanie poprawka najdalej idąca.

2. W głosowaniu jawnym, Przewodniczący Rady kolejno wzywa do podniesieia ręki głosujących: „za", „przeciw", „wstrzymujących". Liczbę „za", „przeciw", „wstrzymujących" – należy podać w protokole sesji.

3. W przypadku równorzędnego charakteru poprawek, o kolejności głosowania decyduje kolejność ich zgłoszenia.

§ 20.1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem właściwego porządku obrad, w tym zwłaszcza nad wystąpieniem radnych i innych osób na sesji. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad przez osoby nie będące radnymi, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad lub uchybiają powadze sesji.

2. Przewodniczący może czynić uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpień na sesji.

3. W przypadku stwierdzenia, że mówca w swoim wystąpieniu odbiega od przedmiotu obrad, bądź wyraźnie przekracza wyznaczony dlań czas, Przewodniczący Rady przypomina mówcy, że odbiega od tematu lub przekracza czas. Po dwukrotnym przypomnieniu, Przewodniczący obrad pozbawia mówcę głosu i ogłasza przerwę.

4. W przypadku gdy forma lub treść wystąpienia, albo zachowanie mówcy, w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji Rady, Przewodniczący Rady przywołuje mówcę słowami „proszę do porządku", a jeżeli przywołanie nie odniosło skutku, odbiera mówcy głos, polecając jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole sesji. Powtarzające się przypadki, mogą stanowić podstawę do wszczęcia postępowania o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany".

§ 21. Przewodniczący Rady może zdecydować o przyjęciu do protokołu sesji Rady wystąpienia lub oświadczenia radnego, nie wygłoszonego bezposrednio w trakcie obrad, o czym obowiązany jest jednak powiadoić Radę.

§ 22.1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję wypowiadając formułę: „zamykam sesję Rady Gminy w Jodłowej", okres od wygłoszenia przez Przewodniczącego Rady formuły: „otwieram sesję", do ogłoszenia przezeń formuły: „zamykam sesję...", uznaje się za czas trwania sesji.

2. Postanowienia ust. 1, dotyczą również przypadków, gdy sesja obejmuje więcej niż jedno posiedzenie Rady.

§ 23.1. Przebieg obrad sesji jest protokołowany. Protokołowanie zapewnia obsługa Rady. Radny może wnieść do protokołu głos na piśmie, jeśli uzna go za szczególnie ważny.

2. Na podstawie notatek, obsługa Rady sporządza syntetyczny protokół, zawierający następujące informacje:
1) numer, datę i miejsce sesji,
2) stwierdzenie prawomocności obrad (quorum),
3) imię i nazwisko Przewodniczącego obrad,
4) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe zaproszonych na sesję przedstawicieli urzędów, instytucji i organizacji,
5) stwierdzeie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
6) przyjęty porządek obrad,
7) nazwiska osób zabierających glos w poszczególnych punkach porządku obrad i kwintesencję tych wypowiedzi oraz wyliczenie podjętych uchwał i czas trwania sesji.

3. Protokół z sesji wykładany jest do wglądu w biurze Rady najdalej w 12 dniu po sesji.

§ 24.1. O przebiegu i wynikach sesji, a zwłaszcza o podjętych uchwałach Rada informuje mieszkańców wszystkich sołectw, za pośrednictwem sołtysów (w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie solectwa), w tym celu Przewodniczący Rady umozliwia – z zastrzeżeniem przypadków, gdy Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych – udział w sesjach przedstawicielom środowisk. Przewodniczący Rady może także podejmować inne przedsięwzięcia, służące popularyzacji sesji i prac Rady.

2. Przewodniczący Rady ustala również sposób i zakres informowania mieszkańców o sesjach Rady Gminy odbywanych przy drzwiach zamkniętych.

3. Uchwały rady.

§ 25.1. Sprawy będące przedmiotem obrad sesji, Rada rozstrzyga w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady Gminy mają postać odrębnych dokumentów, z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 26. Uchwały Rady zapadają zwykłą wiekszością głosów, w głosowaniu jawnym, chyba że inny tryb wynika z przepisów ustawy, bądź innych ustaw, jak również z postanowień Regulaminu Rady.

§ 27. Z inicjatywą podjęcia uchwały Rady (inicjatywa uchwałodawcza), mogą występować: Komisja, co najmniej 3 radnych, Zarząd Gminy.

§ 28. Podmiot uprawniony do wykonania inicjatywy uchwałodawczej (wymieniony w § 27), przedstawia przed sesją swoje propozycje w tym przedmiocie Przewodniczącemu Rady.

§ 29.1. Przygotowując sesję Rady, Przewodniczący wskazuje organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał Rady, stosownie do przedmiotu sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Przewodniczący Rady w porozumieniu z właściwą merytorycznie Komisją, może również określić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, bądź spraw będących jego przedmiotem, korzystania z pomocy doradców i ekspertów, a także Urzędu Gminy w Jodłowej.

2. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) datę i tytuł uchwały,
2) motywację potrzeby podjęcia uchwały,
3) merytoryczną regulację sprawy będącej przedmiotem uchwały,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) rozstrzygnięcie dotyczące ogłoszenia uchwały, jeżeli nie wynika ono z przepisów prawa, a także formy jej popularyzacji,
7) uzasadnienie.

3. W toku przygotowania projektu uchwały wszelką pomoc merytoryczno-prawną i organizacyjną, świadczą uprawnionym organom – za pośrednictwem lub po wskazaniu przez Wójta Gminy – jednostki organizacyjne Urzędu Gminy w Jodłowej.

4. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd lub 3 radnych, przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego, opinii prawnej i muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami. W toku ich tworzenia konieczne jest współdziałanie z właściwą Komisją Rady.

5. Projekty uchwał przygotowane przez Zarząd lub 3 radnych, przed przedłożeniem ich Radzie wymagają uzasadnienia merytorycznego, opinii prawnej i muszą być zgodne z obowiązującymi przepisami. W toku ich tworzenia konieczne jest współdziałanie z właściwą Komisją Rady.

5. Projekty uchwał przygotowane przez komisje Rady powiny być przesłane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i opinią prawną do wiadoości Zarządu w terminie 7 dni przed sesją.

§ 30.1. Uchwały Rady opatruje się numerem wg ich kolejności podjęcia oraz wyrażającym kolejną liczbę sesji Rady w kadencji.

2. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady (Wiceprzewodniczący), który obradom przewodniczy.

3. Oryginały uchwał ewidencjonuje i przechowuje wraz z protokołami z sesji Biuro Rady zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

§ 31.1. Uchwały Rady zawierające przepisy gminne podlegają ogłoszeniu przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty oraz prasie lokalnej, a także w sposób i w trybie przewidzianym przepisami szczególnymi.

2. Po sesji Rady, podjęte na niej uchwały, Przewodniczący Rady przekazuje niezwłocznie do realizacji organom i jednostkom właściwym lub określonym konkretnie w uchwale. Rada może określić organ lub jednostkę odpowiedzialną za koordynację realizacji uchwały przez wszystkie organy i jednostki.

§ 32. Szczegółowy tryb i zasady postępowania w sprawach opracowania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawa iejscowego oraz ich uchwalania przez Radę i ogłaszania przez Wójta – Rada może określić w odrębnej uchwale. W zakresie uregulowanym taką uchwałą, stosuje się postanowienie Regulaminu Rady.

4. Tryb głosowania

§ 33.1. Stosownie do przepisów ustawy i postanowień Regulaminu, Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym lub tajnym, bezwzględną lub zwykłą większości głosów.

2. Rada zawsze może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego.

3. Rada może postanowić o głosowaniu imiennym.

§ 34.1. W głosowaniu jawnym, radni głosują przez podniesienie ręki. Za oddane głosy uznaje się te, które oddano: „za", „przeciw" oraz „wstrzymujących się".

2. W głosowaniu tajnym radni głosują kartkami, opatrzonymi pieczątką Rady, ustalonymi każdorazowo dla każdego głosowania oraz w określony każdorazowo sposób. Za ważne głosy uznaje się karty, na których radni głosowali w sposób zgodny z ustalonymi zasadami.

§ 35.1. Zwykła większość głosów – jest to więcej głosów „za" od głosów „przeciw".

2. Bezwględna większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów („przeciw" i „wstrzymujących się").

§ 36.1. Głosowanie w trybie jawnym przeprowadza Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący.

2. Głosowanie w trybie tajnym przeprowadza powołana spośród radnych, komisja skrutacyjna.

5. Powoływanie i odwoływanie organów Rady.

§ 37.1. Na pierwszej sesji po wyborach, Rada wybiera Przewodniczącego Rady oraz jednego Wiceprzewodniczącego.

2. Funkcji wymienionych w ust. 1 nie można łączyć z pełnieniem funkcji Wójta i członka Zarządu oraz członkowstwa w Komisji Rewizyjnej.

§ 38.1. Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego wybiera się spośród dowolnej liczby kandydatów z grona radnych, bezwzględną wiekszością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Wyniki głosowania i wyboru do pełnienia funkcji, o których mowa w § 37, Rada stwierdza odrębnymi uchwałami.

§ 39. W toku kadencji Rada może na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady dokonać w trybie określonym w § 38 odwołania Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego.

§ 40.1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisja Budżetu i Polityki Gospodarczej, której przedmiotem działania będą sprawy związane z tworzeniem budżetu i jego realizacją, wpływem nalezności z tytułu podatków i opłat, kontrola prawidłowości gospodarki finansowej Gminy, gospodarowania mieniem komunalnym, ustalanie potrzeb w zakresie inwestycji i remontów,opiniowania planów zagospodarowania przestrzenego.
2) Komisja Infrastruktury Społecznej – Oświaty, Kultury, Zdrowia – której przedmiotem działania będą sprawy związane z oceną funkcjonowania placówek oświatowych, oceną i kontrolą działalności ośrodka kultury i biblioteki, ocena działalności i ośrodka pomocy społecznej, współpraca z Ośrodkiem w organizowaniu niekonwencjonalnych form pomocy społecznej i w podejmowaniu działań zmierzających do łagodzenia skutków bezrobocia, ocena działalności placówek służby zdrowia,
3) Komisja Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rzemiosła, której działania będą sprawy rolnictwa i gospodarki żywnościowej, ochrona gruntów rolnych i leśnych, ochrona środowiska naturalnego, propagowanie ekologicznych walorów terenu, rozwój rzemiosła, zakładów przetwórstwa płodów rolnych.
4) Komisja d/s Samorządowych, Ładu Porządku Publicznego i P/poż, której przedmiotem działania będą sprawy: współpraca z jednostkami pomocniczymi, upowszechnianie samorządności, działalność oświatowo-propagandowa oraz profilaktyczno-wychowawcza dotycząca patologii spolecznych, działalność w sprawie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
5) Komisję Rewizyjną działającą w zakresie kontroli gospodarki finansowej Gminy, działalność Zarządu i gminnych jednostek pomocniczych.

2. Komisje powiny wypracować propozycje rozwiązań dotyczących własnych lub zleconych przez Radę zagadnień.

3. Najpóźniej na trzeciej sesji po wyborach, Rada podejmuje uchwały ustalające sklady liczbowe i osobowe Komisji.

4. Komisję Rewizyjną powołuje Rada ze swego składu zwykłą większością głosów w glosowaniu tajnym.

5. Komisja wyłania spośród radnych, będących członkami tej Komisji kandydatów na przewodniczącego Komisji. Wybierani są oni przez Radę zwykłą wiekszości głosów w głosowaniu tajnym.

6. Za wyjątkiem Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego i członków Zarządu, wszyscy radni obowiązani są do aktywnej pracy w Komisjach.

7. Liczba członków Komisji spoza Rady nie może przekroczyć połowy składu Komisji złożonej z radnych.

8. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdanie z działalności.

9. W toku kadencji Rada może na wniosek co najmniej 3 radnych lub Komisji dokonywać zmian w składach liczbowych i osobowych każdej Komisji. Prawo wnioskowaia o odwołanie członka Komisji uchylającego się od pracy w Komisji przysługuje rówież Przewodniczacemu Komisji.

10. Uchwały w sprawach, o których mowa w postanowieniach nieniejszego § – z wyjatkiem ust. 4 i 5, Rada podejmuje w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Organizacja wewnętrzna Komisji.

§ 41.1. Nazwy Komisji określa Statut Gminy.

2. Komisja może dla określonych zadań wyłaniać spośród swego grona podkomisje.

§ 42.1. Kadencja Komisji stałej jest równa kadencji Rady.

2. Czas pracy Komisji doraźnych określony jest w uchwale Rady powołującej daną Komisję.

3. Każdy radny może być członkiem co najwyżej 2 Komisji stałych. Udział w większej ilości Komisji stałych wymaga indywidualnego wniosku zatwierdzonego uchwałą Rady.

§ 43.1. Komisje Rady podejmują i realizują zadania w dziedzinach objętych zakresem ich działalności. Podejmują także działania w wykonywaniu zadań zleconych przez Radę.

2. Komisje wykonują zadania opiniodawcze, wnioskodawcze i kontrolne, a także oddziaływują na realizację planów, uchwał i programów Rady.

§ 44.1. Komisje podejmują wspólne działania (analizy), oceny, w każdym przypadku, gdy występuje zbieżność problemów i tematyki zainteresowań.

2. Dla realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należącym do właściwości kilku Komisji, podejmują one współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia.

§ 45.1. Komisje stałe realizują uchwalone przez siebie roczne plany pracy zatwierdzone przez Radę.

2. Komisje zgodnie z planami pracy oraz bieżącymi potrzebami odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości i uchwalają w tym zakresie opinie oraz wnioski. Komisje mogą także obradować w podkomisjach. Uchwały podkomisji podlegają zatwierdzeniu przez Komisję

3. W odniesieniu do spraw, które mogą stanowić przedmiot obrad sesji Rady, komisje wypracowują pisemne propozycje rozstrzygięć wraz z opiniami oraz wnioskami i przesyłają je przewodniczącemu Rady. Radny sprawozdawca przedstawia na sesji stanowisko Komisji, a także opinię mniejszości Komisji na jej żądanie.

4. Posiedzenia Komisji zwołuje jej Przewodniczący w miarę potrzeb oraz na żądanie Przewodniczącego Rady lub co najmniej połowy członków Komisji. O terminie i tematyce posiedzenia należy zawiadomić członków Komisji przynajmniej na 3 dni przed posiedzeniem. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, termin ten może ulec skróceniu.

5. Przewodniczący Komisji ustala dzienny porządek obrad oraz listę zaproszonych gości. Na posiedzenia mogą być zapraszani członkowie Zarządu.

6. Korespondencję zewnętrzną komisje prowadzą za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.

§ 46.1. Komisja jest władna do podejmowania uchwał, gdy w posiedzeniu uczestniczy co najmniej połowa członków Komisji.

2. Posiedzeniu Komisji przewodniczy Przewodniczący Komisji.

3. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywanie posiedzeń, obradowania oraz powoływania podkomisji, komisje ustalają we własnym zakresie, powiadamiając o nich Radę.

§ 47.1. Przebieg posiedzeń Komisji jest protokołowany.

2. Protokół z posiedzenia winien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) imię i nazwisko przewodniczącego obrad,
3) stwierdzenie obecności członków Komisji i osób spoza Komisji,
4) krótkie streszczenie przebiegu dyskusji,
5) propozycje rozstrzygnięć rozpatrywanych spraw,
6) tekst uchwalonych przez Komisję wniosków oraz wyrażonych przez nią opinii.

3. Protokół posiedzenia oraz wnioski i opinie Komisji podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 48.1. Przepisy dotyczące posiedzeń Komisji mają zastosowanie do posiedzeń podkomisji.

§ 49. Komisja nie może liczyć wiecej aniżeli trzecią część składu Rady.

§ 50.1. Komisje stałe po każdym roku działalności przedstawiają Radzie sprawozdanie.

2. Komisje doraźne przedstawiają Radzie sprawozdanie po zakończeniu prac, do których zostały powołane.

3. Rada lub Przewodniczący Rady mogą w każdym czasie zażądać przedstawienia przez Komisję sprawozdania (z określeniem terminu jego przedstawienia).

§ 51.1. Komisję Rewizyjną powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminych jednostek organizacyjnych.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczacego Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji zawarty w dziale 11 niniejszego Regulaminu.

7. Powoływanie i odwoływanie organu wykonawczego Gminy.

§ 52.1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy, z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowani tajnym.

3. Rada wybiera zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Sekretarza i Skarbnika Gminy Rada powołuje w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów na wniosek Wójta.

5. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

6. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania zarządu z przyczyny określonej w ust. 5 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 13 ust. 7 Statutu Gminy oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną wiekszością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

7. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis ust. 6 niniejszego Regulaminu stosuje się odpowiednio.

9. Rada Gminy może odwołać Wójta wiekszością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym, na zasadach i w trybie przewidzianym w ust. 7 i 8.

10. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

11. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

12. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania przy zachowaniu odpowiedniego trybu.

13. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

14. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

15. Odwołanie Sekretarza i Skarbnika Gminy następuje na wniosek Wójta w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

16. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pelnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciagu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

17. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 16, jest równoznaczne z przyjęciem rezy-

gnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

18. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciagu jednego miesiaca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 17, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członką Zarządu

19. Rada udziela absolutorium Zarządowi Gminy w głosowaniu tajnym. Zwykłą większością głosów.

20. W przypadku złożenia rezygnacji przez Sekretarza lub Skarbnika Giny Rada przyjmuje rezygnację w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.

8. Referendum lokalne.

§ 53.1. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady przed upływem kadencji, rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum.

2. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy Jodłowa.

§ 54.1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjaywy lub na wniosek 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Tryb przeprowadzania referendum reguluje odrębna ustawa.

§ 55.1. Inicjatywa własna Rady o poddaniu określonej sprawy pod referendum lokalne może być podjęta na wniosek stałej Komisji Rady lub 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Pisemny wniosek, wraz z uzasadnieniem, zgłoszony co najmniej na miesiąc przed planowanym terminem sesji, przedstawia Przewodniczący Rady.

3. Wniosek powinien określać:
1) problem wymagający rozstrzygnięcia,
2) propozycje sformułowania pytań lub wariantów rozstrzygnięć,
3) proponowany terytorialny zasięg referendum i termin jego przeprowadzenia,
4) warunki finansowe.

9. Radni

§ 56.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

3. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

4. Przepis ust. 3 dotyczy również kierowników gminych jednostek organizacyjnych.

5. Przepis ust. 3 nie dotyczy radnych wybranych do zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

6. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust. 3 i 4 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

7. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcje kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

8. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie trwania kadencji, termin o którym mowa w ust. 3, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

9. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 3, jest równoznaczna ze zrzeczeniem się mandatu.

10. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny, Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

11. Radni składają ślubowanie na pierwszej sesji Rady, a radni nieobecni oraz radni, którzy uzyskają mandat w czasie trwania kadencji składają ślubowanie na pierwszej sesji, w której uczestniczą.

12. Ślubowanie odbywa się przez odczytanie roty, a następnie kolejne wywołanie radnych z których każdy wypowiada słowo: „ślubuje".

13. Członkowie Zarządu (w tym również uczestniczący w pracach Zarządu bez prawa głosowania – Skarbnik i Sekretarz), delegat do Sejmiku Samorządowego oraz Przewodniczący Rady nie mogą pełnić funkcji członków rad nadzorczych w instytucjach na terenie Gminy.

§ 57.1. Radni mają prawo i obowiązek czynnie uczestniczyć w sesjach i pracach organów Rady, do których zostali wybrani lub powołani.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z wyborcami, których reprezentują w Radzie, przede wszystkim do:
1) informowania wyborców o aktualnej sytuacji Gminy,
2) konsultowania materiałów i spraw, zwłaszcza przed sesją,
3) upowszechniania uchwał i przedsięwzięć Rady oraz mobilizowania ludności do ich realizacji,
4) informowanie wyborców o swej działalności w Radzie,
5) przyjmowanie postulatów, wniosków – skarg wyborców.

§ 58.1. Na sesjach Rady oraz w okresach między sesjami, radni mogą zgłaszać wnioski we wszystkich sprawach, wynikających ze sprawowania mandatu, oraz wnioski przekazywane im przez wyborców. Szczegółowy tryb składania wniosków i ich załatwiania określa § 16 niniejszego Regulaminu.

2. Na sesjach oraz w okresach międzysesyjnych radni mają prawo kierowania do Wójta interpelacji (ustnie lub na piśmie), których przedmiotem są sprawy związane z właściwością Rady i jej organów. Szczegółowy tryb składania i załatwiania inter-

pelacji wnoszonych na sesjach określa § 16 niniejszego Regulaminu.

3. Wójt Gminy udziela odpowiedzi na interpelację międzysesyjne bez zbędnej zwłoki, w każdym razie nie później niż 14 dni od daty złożenia.

§ 59.1. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, do których zostali powołani podpisem na liście obecności. Spóźnienia odnotowywane są na liście obecności. Radny ma obowiązek zgłosić zamiar opuszczenia obrad przed ich zakończeniem.

2. W razie niemożności uczestniczenia w sesji Rady lub posiedzeniu Komisji, radny obowiązany jest przed ich terminem, w każdym razie nie później niż w ciągu 7 dni od ich odbycia, pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność przed Przewodniczącym Rady lub Przewodniczącym Komisji.

§ 60.1. Radny może wnosić skargi w interesie społecznym na zaniedbania lub nienależyte wykonywanie zadań przez poszczególne organy saorządowe lub przez ich pracowników, na naruszania praworządności lub słusznych interesów obywateli.

2. Radny może kierować skargi, o których mowa w ust. 1 bezpośrednio lub przez Przewodniczącego Rady. W tym drugim przypadku odpowiedź na skargę powinna być udzielona również za pośrednictwem Przewodniczącego.

3. Radny, który wniósł lub przekazał skargę powinien być zawiadomiony o sposobie jej załatwienia, a gdy to załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji i wyjaśnień także o stanie rozpatrzenia skargi najpóźniej w terminie 14 dni od jej wniesienia lub przekazania.

§ 61.1. Radny ponosi przed Radą odpowiedzialność za udział i aktywność w jej pracach oraz wywiązywanie się z obowiązków i stosownie do zasad określonych w Regulaminie.

2. W przypadku nie wykonania, bądź rażąco nikłego wykonywania obowiązków radnego, Przewodniczący lub Komisja, występują do Rady z wnioskiem o udzielenie radnemu „regulaminowej nagany". Rada podejmuje uchwałę w sprawie regulaminowej nagany po wysłuchaniu radnego, w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów i może określić przy tym sposób podania treści tej uchwały do wiadomości wyborców (np. przez rozplakatowanie).

§ 62.1. W zakresie ustalonym w ustawie, radni korzystają z ochrony prąwnej. Szczególnej ochronie prawnej podlega stosunek pracy radnego.

2. Przed zajęciem stanowiska wobec wniosku zakładu pracy o rozwiązanie stosunku pracy z radnym, Rada bada szczegółowo okoliczności sprawy, a zwłaszcza obowiązana jest wysłuchać wyjaśnień radnego.

§ 63.1. W celu wzięcia udziału w sesji Rady, posiedzeniu Komisji, a także w innych przypadkach związanych z pracami Rady lub wykonywaniem mandatu, radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej.

2. Podstawą do czasowego zwolnienia radnego od pracy zawodowej stanowi otrzymanie przezeń zzawiadomienia lub zaproszenia, określającego zwlaszcza termin i przedmiot prac związanych z wykonywaniem mandatu, a w przypadku ich braku – stosowne poświadczenie.

§ 64. Radni, członkowie Komisji spoza Rady i sołtysi otrzymują za udział w posiedzeniach Rady i Komisji dietę w wysokości określonej przez Radę.

10. Organizacja pracy rady

§ 65.1. Przewodniczący reprezentuje Radę na zewnątrz.

2. Przewodniczący Rady kieruje pracą pracownika biura Rady.

3. W przypadku, gdy Przewodniczący nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż miesiąc, wyznacza on do pełnienia tej funkcji Wiceprzewodniczącego.

§ 66. Wójt Gminy Jodłowa w imieniu Zarządu jako organu wykonawczego, obowiązany jest na Sesjach Rady składać informacje z realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, głównie zaś z prac Zarządu i budżetu, wytycznych udzielonych mu przez Radę, głównie zaś z prac Zarządu i budżetu, wytycznych udzielonych mu przez Radę oraz o problemach związanych z bieżącą sytuacją Gminy.

§ 67. Wójt ściśle współdziała z Przewodniczącym Rady w sprawach związanych z przygotowaniem organizacyjnym i merytorycznym sesji Rady, szczególnie zaś projektów uchwał oraz niezbędnych materiałów i informacji.

§ 68.1. Bezpośrednią obsługę Rady i jej organów oraz radnym zapewnia Urząd Gminy.

2. Wójt wspólnie z Przewodniczącym Rady ustala zasady i tryb współdziałania jednostek Urzędu Gminy w dziedzinie obsługi Rady, jej organów i radnych.

§ 69. Przewodniczący Rady czuwa nad prawidłowym stosowaniem Regulaminu.

11. Szczegółowy tryb i formy pracy Komisji rewizyjnej

§ 70. Komisję Rewizyjną zwaną dalej „Komisją" powołuje Rada w celu kontrolowania działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 71. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 72.1. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji.

4. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 73.1. Komisja składa się z 4 członków Rady Gminy.

2. W skład Komisji Rewizyjnej nie mogą wchodzić:

1) Przewodniczący Rady,

2) Zastępca Przewodniczącego Rady,

3) członkowie Zarządu Gminy,
4) osoby spoza rady.

3. Przewodniczący Komisji:
1) organizuje pracę Komisji,
2) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
3) składa sprawozdania z działalności Komisji.

4. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania Regulaminu Pracy Komisji,
2) aktywnego uczestniczenia w pracach Komisji.

§ 74.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby.

2. Zawiadomienie o posiedzeniu Komisji wraz z porządkiem obrad winno być dostarczone członkom Komisji co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji zaproszone na posiedzenie.

4. Rozstrzygnięcia podejmowane przez komisje zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 3 jej członków, w tym Przewodniczącego. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

5. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

§ 75.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz na pół roku.

§ 76. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu Gminy oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania postanowień Statutu Gminy,
4) realizacji uchwał Rady Gminy,
5) przestrzegania innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
6) realizacji bieżących zadań Gminy.

3. Komisja może opiniować projekty uchwał Rady Gminy.

4. Komisja opiniuje zamiar powierzenia przez organ Gminy radnemu wykonania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamiar udzielenia zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

5. Komisja przeprowadza kontrole w oparciu o nastepujące kryteria:
1) legalności (badanie zgodności działania kontrolowanych jednostek z przepisami prawa oraz uchwałami Rady Gminy),
2) gospodarności,
3) rzetelności (badanie, czy powierzone obowiązki wykonywane są w sposób sumienny, uczciwy, solidny).

§ 77. Komisja uprawniona jest do:
1) wstępu do pomieszczeń i innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz inych dowodów,
4) powoływania biegłych do badania spraw stanowiących przedmiot kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i piśmiennych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 78. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta lub kierownika jednostki kontrolowanej o zamiarze przeprowadzenia kontroli.

§ 79. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 80.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:
1) nazwę jednostki kontrolowanej,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli.
4) datę i czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia i wnioski kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

3. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których – jeden otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi – Przewodniczący Rady Gminy, trzeci pozostaje w aktach Komisji.

§ 81. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia badanej działalności, a w uzasadnionych przypadkach także wniosków o wyciągnięcie odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 83. Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym termienia zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków.

§ 84.1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie Gminy w formie sprawozdania.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
1) zwięzły opis wyników kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
2) wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości, jeżeli zachodzi konieczność, wnioski o podjęcie odpowiednich kroków do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

3. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

§ 85.1. Dokumentację pracy Komisji przechowuje się w Biurze Rady Gminy.

2. Obsługę techniczną Komisji zapewnia Biuro Rady Gminy.

12. Postanowienia końcowe

§ 86. Zmiany Regulaminu Rady Gminy dokonuje się w trybie ustalonym dla uchwalenia i zmian Statutu Gminy.

§ 87. Regulamin Rady Gminy stanowi integralną część Statutu Gminy.

Załącznik nr 5
do Statutu Gminy Jodlowa

REGULAMIN
ZARZĄDU GMINY JODŁOWA

1. Postanowienia ogólne.

§ 1.1. Zarząd Gminy jest organem wykonawczym Rady Gminy.

2. Wybieranie i odwoływanie Zarządu, także odwoływanie jego członków, stanowienie o kierunkach działania, przyjmowanie sprawozdań z jego działalności należy do wyłącznej właściwości Rady Gminy.

§ 2.1. Zarząd jest wybierany na okres kadencji Rady Gminy.

2. Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

3. Odwoływanie Zarządu lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji następuje w trybie określonym w art. 28 b - 28 e ustawy samorządowej i w § 24 - 28 Statutu Gminy.

§ 3. Radny Rady Gminy będący pracownikiem administracji rządowej, jeżeli zostanie wybrany w skład Zarządu, nie może pełnić w nim funkcji do czasu zrezygnowania z zatrudnienia w swoim urzędzie potwierdzonego świadectwem pracy.

§ 4. Skład Zarządu i liczbę jego członków określa art. 26 ust. 2 ustawy samorządowej oraz § 22 ust. 2 Statutu Gminy.

2. Zadania Zarządu

§ 5.1. Zarząd wykonuje zadania określone ustawami, Statutem Gminy oraz przepisami szczegolnymi.

2. Do zadań zarządu należy w szczególności:
1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym Gminy,
4) wykonywanie budżetu,
5) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
7) udzielanie kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych pełnomocnictw do zarządzania mieniem tych jednostek, a także udzielanie zgody w indywidualnych przypadkach na podjęcie czynośći przekraczającej zakres pełnomocnictwa,
8) udzielanie Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
9) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
11) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
12) wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę Gminy,
13) rozpatrywanie ofert przy przetargach ogłaszanych przez Gminę,
14) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
15) przedkładanie Radzie Gminy i jej mieszkańcom sprawozdań z działalności finansowej Gminy
16) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
17) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie przepisów szczególnych.

3. Zadania Przewodniczącego Zarządu

§ 6.1. Do zadań Przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
1) organizowanie prac Zarządu,
2) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu,
3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
5) podejmowanie czynności należących do Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki, jeżeli nastąpi zagrożenie interesu publicznego Gminy,
6) ogłaszanie uchwał budżetowych i sprawozdań z ich wykonania,
7) reprezentowanie Gminy w zgromadzeniu związku komunalnego, jeżeli Gmina do takiego związku przystąpi,

8) przedkładanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie Tarnowskiemu w terminie i na zasadach określonych ustawą samorządową,
9) przygotowanie wniosków Zarządu i spraw kierowanych pod obrady Rady Gminy,
10) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem ich zatrudniania i zwalniania.

2. Poza sprawami określonymi w ust. 1 do zadań Przewodniczącego Zarządu będącego jednocześnie Wójtem Gminy należą w szczególności:
1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu Gminy,
2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
3) występowanie do Rady Gminy z wnioskiem o wybór Zastępcy Wojta,
4) wykonywanie zadań należących do kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy,
5) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach szczególnych.

4. Tryb pracy zarządu

§ 7.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż 1 raz w miesiącu – pierwszy poniedziałek każdego miesiąca.

2. Posiedzenie Zarządu może być zwołane również w innym terminie jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

3. Posiedzenia Zarządu zwołuje Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wojta.

4. W razie potrzeby, zwołujący posiedzenie Zarządu, może wprowadzić do porządku dziennego posiedzenia punkt inny, niż planowany.

§ 8.1. W pracach Zarządu, poza jego członkami, uczestniczą także Sekretarz i Skarbnik Gminy, jednakże bez prawa głosowania na posiedzeniach.

2. Zarząd, na swoje posiedzenia może zapraszać również inne osoby niż wymienione w ust. 1. Upoważnienie takie przysługuje także Przewodniczacemu Zarządu.

3. Delegat do sejmiku Samorządowego Województwa Tarnowskiego uczestniczy w posiedzeniach Zarządu, jeżeli zostanie na nie zaproszony, na takich zasadach, jak Sekretarz i Skarbnik Gminy.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 9. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Obsługę techniczno-organizacyjną Zarządu zapewnia pracownik Urzędu Gminy wyznaczony do obsługi organów Gminy.

§ 10.1. Materiały na posiedzenia Zarządu zapewnia Sekretarz Gminy i wyznaczeni przez Wójta kierownicy gminych jednostek organizacyjnych.

2. Zarząd określa, które materiały na posiedzenie zarządu opracowywane są pisemnie oraz tematy do ustnego zreferowania na posiedzeniu.

§ 11. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wojta.

§ 12.1. Zarząd rozstrzyga sprawy w formie uchwał, które mogą być opracowywane w postaci odrębnych dokumentów lub uwidocznione w postaci zapisu treści uchwały w protokole z posiedzenia Zarządu. W indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, uchwały zarządu mają postać decyzji administracyjnych lub postanowień, opracowanych zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Uchwały, o jakich mowa w ust. 1 Zarząd podejmuje kolegialnie, zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obradom.

§ 13. Jeżeli Zarząd w przypadku nie cierpiącym zwłoki wyda przepis gminny, to jest zobowiązany przedłożyć go Radzie Gminy na najbliższej sesji do zatwierdzenia. Nie przedstawienie takiego przepisu Radzie Gminy lub odmowa jego zatwierdzenia powoduje utratę mocy obowiązujacej przepisu gminnego w terminie określonym przez Radę.

§ 14. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół. Zadania określone w protokole przekazuje do realizacji Sekretarz Gminy, kierując je do właściwych merytorycznie pracowników Urzędu Gminy lub gminych jednostek organizacyjnych.

5. Przepisy końcowe

§ 15. Do spraw związanych z przebiegiem posiedzeń Zarządu oraz jego działalnością merytoryczną, nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy Statutu Gminy, a w szczególności zawarte w Regulaminie Rady Gminy.

76.

Uchwala Nr XVI/71/96
Rady Gminy w Pleśnej
z dnia 16 lutego 1996 r
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1996 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Pleśnej uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się Statut Gminy Pleśna, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Traci moc uchwała Nr III/17/90 Rady Gminy w Pleśnej z dnia 8 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy, zmieniona uchwałami; Nr VI/38/90 z dnia 4 grudnia 1990 r, Nr XVI/121/92 z dnia 12października 1992 r, Nr XXI / 147/93 z dnia 20 lipca 1993 r i Nr II/6/94 z dnia 26 sierpnia 1994 r.

2. Pozostają w mocy do czasu odrębnych uregulowań uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia przez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w sołectwach i Urzędzie Gminy.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Przewodniczący
Rady Gminy w Pleśnej
Józef Seruś

Załącznik do Uchwały Nr XVI/71/96
Rady Gminy Pleśna
z dnia 16 lutego 1996 r

STATUT GMINY PLEŚNA

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1.2. Gmina Pleśna, zwana dalej "Gminą" jest z mocy prawa wspólnotą samorządową osób zamieszkałych na terytorium tej Gminy.

2. Siedzibą organów Gminy jest wieś Pleśna.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3.1. Gmina obejmuje obszar o pow. 83,6 km^2.
Położona jest w kierunku południowym od Tarnowa i graniczy z gminami: Tarnów, Wojnicz, Tuchów, Gromnik, Zakliczyn.

2. W skład Gminy Pleśna wchodzi 11 miejscowości: Dąbrówka Szczepanowska, Janowice, Lichwin, Lubinka, Łowczówek, Pleśna, Rzuchowa, Rychwałd, Szczepanowice, Świebodzin, Woźniczna – które są zarazem siedzibą sołectw.

3. Granice Gminy oraz podział na sołectwa określone są na załączniku graficznym, który stanowi załącznik nr. 1. do Statutu.

4. Gmina posiada plan zagospodarowania przestrzennego, który określa rodzaje i sposób użytkowania gruntów.

ROZDZIAŁ II
Zakres działania i zadania Gminy.

§ 4. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 5.1. Podstawowym zadaniem własnym Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa w życiu wspólnoty.

2. Zadania własne Gminy obejmują w szczególności sprawy.

1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.

3. Ustawy określają, które zadania własne Gminy mają charakter obowiązkowy.

§ 6.1. Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów jak również zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowo i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

§ 7.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki pomocnicze – sołectwa oraz jednostki organizacyjne.

2. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania użyteczności publicznej.

§ 8.1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.

2. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych Gmina może tworzyć i przystępować do związków komunalnych bądź zawierać porozumienia komunalne.

ROZDZIAŁ III
Władze Gminy.

§ 9.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym poprzez wybory i referendum lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Gminy określa odrębna ustawa.

§ 10.1. W sprawach ważnych dla Gminy może być przeprowadzone referendum gminne.

2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 11.1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w ust. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Szczegółowy tryb przeprowadzania referendum określa odrębna ustawa.

<u>Organy Gminy.</u>

§ 12.1. Gmina działa poprzez swoje organy.

2. Organami Gminy są Rada Gminy i Zarząd Gminy zwany dalej „Zarządem".

§ 13.1. Z zastrzeżeniem § 9 organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

2. Rada Gminy Pleśna składa się z 22 radnych.

3. Organizację i tryb działania Rady Gminy określa odrębny Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do Statutu.

§ 14.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie Statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalenie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu, podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych odrębnymi ustawami,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu a dotyczących:
a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b) emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych kredytów i pożyczek,
d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd, .
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określenie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej: o których mowa w § 6 /dotyczy porozumień/
12) podejmowanie uchwał w sprawie współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel. odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) wybór delegata do sejmiku wojewódzkiego,
16) podejmowanie uchwał w sprawie przeprowadzenia referendum,
17) stanowienie przepisów gminnych,

18) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 15.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych, w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.

2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni, z wyjątkiem pełniących funkcje Przewodniczącego, wiceprzewodniczących Rady oraz będących członkami Zarządu.

3. W skład Komisji nie mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy.

4. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Komisja Rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienie to nie narusza uprawnień kontrolnych innych Komisji powołanych przez Radę.

6. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy uchwalony przez Radę, może również podejmować doraźne kontrole na zlecenie Rady.

7. O sposobie udostępniania i publikacji wyników kontroli decyduje Rada.

8. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa załącznik nr 3 do Statutu.

§ 16.1. Rada Gminy powołuje również stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając ich przedmiot działania i skład osobowy.

2. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

3. Stałymi komisjami Rady są:

1) Komisja Gospodarczo- Finansowa i Handlu,
2) Komisja Samorządowa, Postępu Rolniczego i Ochrony Środowiska
3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu
4) Komisja Zdrowia, Opieki Społecznej, Prawa i Porządku Publicznego,

4. Z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej, w skład poszczególnych Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

5. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Rady.

§ 17.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, zadania Przewodniczącego wykonuje Wiceprzewodniczący.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1, nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 18.1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał /sesja zwyczajna/.

2. Sesja Rady może się składać z jednego lub kilku posiedzeń.

3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

4. Na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący obowiązany jest zwołać sesję w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Radni

§ 19.1. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

2. Radni mogą tworzyć kluby radnych, skupiające co najmniej siedmiu radnych. Zasady działania klubów określa Regulamin Rady.

3. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

2. Przepis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2, jest równoczesne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 21.1. Osoba wybrana na radnego a pozostająca w stosunku pracy w Urzędzie Gminy, przed przystąpieniem do wykonywania mandatu jest zobowiązana złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej w czasie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

Zarząd

§ 22.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, wybierany na okres kadencji Rady.

2. W skład Zarządu wchodzą; Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz 4 - ch nieetatowych członków.

3. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

§ 23.1. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wy-

ników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2, 3 i 4.

2. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta i określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko. Tryb postępowania w sprawie wyboru Wójta w drodze konkursu określa stosowna uchwała Rady.

4. Rada Gminy wybiera członków Zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium. Po zapoznaniu się z opiniami, o których mowa w § 15 ust. 4 Statutu, oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 25.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek conajmniej 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję oraz Komisję Rewizyjną. Przepis § 24 ust. 2 Statutu stosuje się odpowiednio.

§ 26.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym w trybie i na zasadach przewidzianych w § 25 Statutu.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 27.1. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześnie niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 26 ust. 1 Statutu.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn wskazanych powyżej, Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.

§ 28.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa Zarządu, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym uchwała powinna być podjęta.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego Przewodniczącym, Wójt zobowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub mowa w ust. 2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

29.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, J
7) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach budżetu kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystywaniu środków budżetowych,
8) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
9) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Gminę,
10) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
11) przedkładanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
12) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
13) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń, w przypadkach nie cierpiących zwłoki; zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.

§ 30.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie jego nieobecności wskazany przez niego jeden z członków Zarządu.

3. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy.

4. W posiedzeniach Zarządu mogą również brać udział zaproszone osoby.

5. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 31.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności.

1) zwoływanie posiedzeń Zarządu i organizowanie jego obrad,
2) przygotowanie materiałów na sesję Rady,
3) przygotowanie sprawozdań z działalności Zarządu,
4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników

gminnych jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem § 29 ust 2 pkt. 5 Statutu,
5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał o nieudzielenie absolutorium Zarządowi także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych

4. Czynności podjęte w tym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 32.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady działania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny uchwalany przez Radę na wniosek Zarządu.

2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie Gminy są osoby zatrudnione na podstawie.
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Kierownik USC i jego Zastępca,
3) mianowania - kierownicy referatów lub zespołów,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy:

§ 33.1. Uchwały Rady Gminy o wyborze Wójta i powołaniu Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz Kierownika USC i jego Zastępcy stanowią akty nawiązania stosunku pracy z tymi osobami jako pracownikami samorządowymi.

2. Przewodniczący Rady Gminy ustala wynagrodzenie dla Wójta Gminy w granicach określonych odrębnymi przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych, po zasięgnięciu opinii Zarządu oraz udziela Wójtowi urlopów wypoczynkowych.

3. Wójt Gminy ustala wynagrodzenia dla Sekretarza i Skarbnika Gminy, Kierownika USC i jego Zastępcy w granicach określonych odrębnymi przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

4. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

§ 34.1. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

2. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

3. Decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt. W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydawaniu decyzji.

Sekretarz Gminy

§ 35.1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami Wójta.

2. Prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

3. Zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożliwości pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

Skarbnik Gminy

§ 36.1. Zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy przez:
1) koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,
2) nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,
3) kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

2. Skarbnik Gminy pełni funkcję Głównego Księgowego budżetu i wykonuje zadania określone przepisami prawa i Statutu a także powierzone przez Zarząd.

Uchwały Organów Gminy.

§ 37.1. Uchwały organów Gminy zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

3. Zwykła większość głosów ma miejsce wówczas, gdy za kandydatem lub wnioskiem oddana została liczba głosów co najmniej o jeden większa od liczby głosów oddanych przeciw.

4. W głosowaniu tajnym nie można stosować zasady, że w przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem

§ 38.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.

§ 39.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd który przygotowuje projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady Gminy w tym zakresie.

2. Zgodnie z uchwaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalania budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej w celu zaopiniowania.

3. Zarząd w sposób zwyczajowo przyjęty informuje także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą go-

spodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

5. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 4, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 4.

§ 40.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

§ 41. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty i inne wpływy określone w odrębnych ustawach jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

Mienie komunalne

§ 42.1. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

2. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy, związków do których należy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

3. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych osób prawnych.

§ 43.1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają; Wójt Gminy i osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/.

2. Wójt Gminy upoważniony jest do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy o ile Zarząd nie postanowi inaczej.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej składania potrzebna jest kotrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kotrasygnaty dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

ROZDZIAŁ V
Jednostki organizacyjne i pomocnicze Gminy.

§ 44.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz Gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik nr 4 do Statutu.

§ 45.1. Gminnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną Rada Gminy nadaje Statut.

2. Statut jednostki organizacyjnej określą między innymi nazwę, siedzibę, zakres działania, zakres wyposażenia jej w majątek oraz zakres dotyczący rozporządzania tym majątkiem.

§ 46.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 47.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa tworzone przez Radę Gminy w drodze uchwały, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Granice sołectw nanosi się na mapę, o której mowa w § 3 Statutu.

§ 48. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw, uchwalone przez Radę Gminy odrębną uchwałą.

§ 49.1. Uchwały Rady Gminy w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał na zebraniach wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeżeli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego /zebrań wiejskich/ w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 50. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu, na zasadach wynikających ze Statutu Gminy i postanowień zawartych w Statucie sołectwa a w szczególności.
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie nie pogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym rozporządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 51.1. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego, uchwalonego na zebraniu wiejskim w terminie do dnia 30 października roku poprzedzającego rok budżetowy.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1 wraz z projektem budżetu Gminy podlega przedłożeniu Zarządowi.

3. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy

4. Sołectwo dysponuje środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie Gminy, przychodami własnymi z mienia, dotacjami celowymi z budżetu Gminy, dobrowolnymi wpłatami osób fizycznych i prawnych oraz innymi środkami, przeznacza je na:

1) utrzymanie i konserwację przekazanego mienia,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

5. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego Statut.

§ 52.1. Nadzór nad działalnością solectwa sprawuje Rada Gminy oraz Zarząd.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych Komisji a w zakresie gospodarki finansowej – Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na dwa lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca pierwszego kwartału następnego roku.

4. Zarząd zobowiązany jest do czuwania, aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo do żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa.

§ 53.1. Sołtys uczestniczy w pracach Rady bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys bierze udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,

3. Sołtys występuje do Komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe.

§ 54. W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r Nr 13, poz. 74 /,
2/ ustawy z dnia 22 marca 1990 r o pracownikach samorządowych / Dz. U. Nr 21, poz. 124 z p. zm./,
3/ ustawy z dnia 10 maja 1990 r. - Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych /Dz. U. Nr 32, poz. 191 z p. zm./,
4/ ustawy z dnia 17 maja 1990 r o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw / Dz. U. Nr 34, poz. 198 z p.zm./,
5/ ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe /Dz.U. z 1993 r Nr 72, poz. 344 z p. zm./,
6/ ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r o finansowaniu gmin /Dz. U. Nr 129, poz. 600 z p. zm./,
7/ inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 55. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego Statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 56. Zmiany w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy Płeśna stanowiący załącznik do uchwały Nr XVI/71/96 z dnia 16 luty 1996 r.

Wojnicz
gm. Tarnow
Tuchow
Gromnik
Zakliczyn
RZUCHOWA
PLEŚNA
JANOWICE
LUBINKA
LICHWIN

GRANICE GMINY PLESNA
PODZIAŁ NA SOŁECTWA

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Pleśna.

REGULAMIN RADY GMINY

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy oraz jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał.

§ 2.1. Pracą Rady Gminy kieruje Przewodniczący Rady, który jednocześnie:
1) reprezentuje Radę Gminy na zewnątrz,
2) koordynuje działania Komisji Rady,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców o działalności Rady Gminy,
5) zapewnia współdziałanie Rady Gminy z władzami państwowymi, partiami politycznymi, organizacjami społecznymi i związkami oraz organami innych gmin, a także jednostkami pomocniczymi Gminy,
6) jest przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów, pod względem merytorycznym,
7) może zwrócić uwagę radnemu, jeżeli zaniedbuje swoje obowiązki lub zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego, przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną wraz oraz z wnioskami w sprawie sposobu ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację pracy Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu Rady pomocy w realizacji zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

3. Obsługę kancelaryjno - techniczną Rady zapewnia Urząd Gminy.

§ 3.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej przepisami ustawy o samorządzie terytorialnym oraz ustaw szczególnych.

2. Radni są zobowiązani do zachowania tajemnicy, zarówno w czasie trwania mandatu jak i po jego wygaśnięciu, w zakresie wiadomości stanowiących tajemnicę państwową i służbową, z którymi zapoznają się w trakcie wykonywania mandatu.

§ 4.1. Radni wykonują swoje funkcje społecznie.

2. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady Gminy radnym przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.

§ 5. Wykonując powierzony mandat radny powinien:
1) brać czynny udział w pracach Rady Gminy, uczestniczyć w sesjach i pracach Komisji oraz organów Gminy, do których został wybrany lub desygnowany,
2) potwierdzać swoją obecność na sesjach Rady Gminy, posiedzeniach Komisji i Zarządu podpisem na liście obecności,
3) w przypadku niemożności uczestniczenia w pracach organów usprawiedliwić swoją nieobecność przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni przed Przewodniczącym Rady Gminy, Komisji lub Zarządu,
4) odbywać okresowo spotkania z wyborcami i utrzymywać ścisły kontakt z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwami) w swoim okręgu wyborczym,
5) informować i wyjaśniać społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady Gminy.
6) Inicjować działania Rady Gminy oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady Gminy, Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 6.1. Radni mogą tworzyć kluby radnych, składajace się z co najmniej 7 radnych. Przewodniczący klubu radnych informuje Przewodniczący Rady Gminy o składzie osobowym oraz o wiążącym członków tego klubu regulaminie wewnętrznym klubu.

2. Kluby radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby radnych mają prawo:
1) wnioskowania o wystąpienie z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych stautowo organów,
2) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy,
3) współdziałania z komisjami Rady.

4. Kluby radnych mogą kozrystać z obsługi kancelaryjno-technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

ROZDZIAŁ II
Sesje Rady Gminy
1. Sesje Rady Gminy i ich przygotowanie.

§ 7. Sesje są plenarnymi obradami Rady Gminy zwoływanymi w celu rozstrzygania, w drodze uchwał, spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawamia do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 8.1. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

2. Sesjami zwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajną jest także sesja nie przewidziana w planie, jeżeli zostaje zwołana przez Przewodniczącego Rady w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

3. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

4. Sesje uroczyste zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

5. O odbyciu sesji w ramach jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia może decydować w razie braku quorum a także w przypadku, gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku obrad. Wnioski w tym zakresie mogą być składane przez wiceprzewodniczących Rady Gminy, Wójta oraz przewodniczących Komisji. W przypadku podjęcia decyzji na sesji Rady o potrzebie odbycia kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący Rady ogłasza tę decyzję niezwłocznie w formie ustnej.

§ 9.1. Rada może uchwalać ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku kalendarzowym Rada może uchwalać plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane ztym zasadnicze zadania Komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada Gmina może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 10.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji.

2. O zwołaniu sesji Przewodniczący Rady zawiadamia pisemnie członków Rady Gminy (radnych) i Zarząd, co najmniej 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać dane, o których mowa w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przedłożyć radnym najpóźniej na 7 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada Gminy może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia; wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 11.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji osoby zaproszone. Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady Gminy ustala każdorazowo.

§ 12.1. Sesje Rady Gminy są jawne. Mieszkańcy Gminy mają prawo do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych „miejsc dla publiczności".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnicę państwową lub służbową.

3. Jawność obrad sesji może być również wyłączona przez Radę co do całości sesji lub poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny. Głosowanie w sprawie wyłączenia jawności obrad jest jawne.

§ 13.1. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw w porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał (inicjatywa uchwałodawcza) oprócz Przewodniczącego Rady mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisje stałe i doraźne,
3) radni w liczbie nie mniejszej niż 1/4 ustawowego składu Rady.

2. Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy przygotowując sesję mogą ustalić organy zobowiązane do przygotowania projektów uchwał, stosownie do przedmiotu obrad sesji i rodzaju rozpatrywania spraw, a także mogą ustalić szczegółowe zasady opracowania projektu uchwały, dotyczące zwłaszcza sposobu i zakresu konsultowania projektu, zasięgnięcia opinii doradców i podjęcia innych w tej sprawie działań.

Tok obradowania

§ 14. Wypowiadając słowa „Otwieram... sesję Rady Gminy w Pleśnej" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

§ 15.1. Obrady Rady Gminy przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę.

2. Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza, na podstawie listy obecności, prawomocność obrad, a w przypadku braku quorum zamyka obrady, wyznaczając w porozumieniu z wiceprzewodniczącymi nowy lub przewidywany termin sesji. W protokole odnotowuje się przyczyny, dla których sesja nie odbyła się.

§ 16.1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia porządek obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę porządku obrad z podjęciem określonych uchwał mogą wystąpić podmioty określone w § 13 ust 1. niniejszego Regulaminu.

3. Porządek obrad zwyczajnej sesji Rady winien obejmować:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdania z międzysesyjnej działalności Zarządu.

4. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w kancelarii Rady w 14 dniu po zakończeniu sesji oraz w miejscu w czasie następnych obrad Rady.

5. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny członek Zarządu,
2) w imieniu Komisji - przewodniczący odpowiednich Komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy,

6. W ramach „zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady.

7. W miarę możliwości w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem pytania, odpowiedzi zobowiązani są

udzielić: Przewodniczący Rady lub Komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo kompetentny wyznaczony pracownik. W razie niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w trakcie obrad, wyjaśnienia należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej Sesji Rady.

8. W toku obrad lub w każdym czasie, radni mogą pisemnie zgłaszać interpelacje w sprawach dotyczących Gminy. Przewodniczący Rady kieruje interpelacje do rozpatrzenia według właściwości i wzywa do udzielenia odpowiedzi na piśmie we wskazanym terminie. Organ wezwany do udzielenia odpowiedzi na interpelację, przedstawia ją na najbliższej sesji Rady.

9. Porządek obrad wraz z wniesionymi poprawkami przyjmuje Rada w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

§ 17. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwania,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania dyskusji,
f) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
g) przeliczenia głosów,
h) prawa repliki,
4) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszeń,
5) zapewnia sprawność i porządek obrad,
6) może przywołać „do rzeczy” radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos,
7) przywołuje, "do porządku" radnych i innych uczestników obrad, gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady; w razie bezskuteczności przywołania do porządku, radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać opuszczenie sali obrad,
8) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
9) w poszczególnych przypadkach może udzielać głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
10) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad, wypowiadając formułę „Zamykam.... sesję Rady Gminy w Pleśnej.

§ 18.1. Warunki oragnizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji, konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Urząd Gminy.

2. W obradach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacje, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

Dokumentowanie sesji, uchwały i tryb głosowania.

§ 19.1. Z każdej sesji Rady sporządza się dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać.
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy Przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji, arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku.

3. Protokół z obrad Rady sporządza pracownik do spraw obsługi Rady.

4. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się w kancelarii Rady.

5. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał, Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

Uchwały.

§ 20.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakter wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

3. Projekty uchwał z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym wymagają uzasadnienia faktycznego i pod względem prawnym.

4. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać.
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne,

5. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia w/g kolejności danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

6. Uchwały podpisuje Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

7. Załączniki do uchwał o charakterze gospodarczym i finansowym wymagają podpisania przez osoby wymienione w ust. 6.

8. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem Sesji.

9. Wójt przekazuje uchwały Rady Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

10. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem, Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

Głosowanie.

§ 21.1. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

2. Przed przystąpieniem do głosowania nad przyjęciem uchwał innych niż proceduralne, Przewodniczący informuje o trybie i zasadach głosowania, przewidzianych dla danych spraw przez ustawy lub Statut Gminy Pleśna, dotyczących zwlaszcza:
- tajności głosowania,
- wymaganego minimum głosów "za", powodującego przyjęcie uchwały.

3. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te, które oddano „tylko za", tylko „przeciw", oraz tylko „wstrzymuję się".

4. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa.

5. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 22.1. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Zwykła większość głosów tj. więcej "za" niż "przeciw " z wyłączeniem " wstrzymujących się",

3. Bezwzględna większość głosów oznacza conajmniej o 1 głos więcej "za" od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów ("przeciw" i "wstrzymujących się").

4. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych "za" przewyższającą połowę ustawowego składu Rady a zarazem tej połowie najbliższą.

5. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy wiceprzewodniczących a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

6. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 23.1. W przypadku zfloszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafow, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

2. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 24.1. Rada dokonuje wyboru lub powolania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatow, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i w niniejszym Regulaminie.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatow na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swoje uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania.

3. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowanie powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

4. W przypadku nie osiągniącia wyniku wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach, wymaga ponownego zgłoszenia kandydatów.

Komisje

§ 25.1. Rada powołuje nastąpujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonywania jej zadań:
1) Komisja Gospodarczo-Finansowa i Handlu do wykonywania zadań z zakresu; budżetu, finansów, planowania, budownictwa, handlu i usług, komunikacji.
2) Komisja Samorządowa, Postępu Rolniczego i Ochrony Środowiska do wykonywania zadań z zakresu; rolnictwa, leśnictwa, gospodarki komunalnej, planowania przestrzennego, ochrony środowiska naturalnego, gospodarki terenami, samorządności wiejskiej,
3) Komisja Oświaty, Kultury i Sportu do wykonywania zadań z zakresu: oświaty, kultury, sportu i rekreacji,
4) Komisja Zdrowia i Opieki Społecznej, Prawa i Porządku Publicznego do wykonywania zadań z zakresu; ochrony zdrowia, zatrudnienia, porządku publicznego, ochrony p-poż, spraw socjalnych i pomocy społecznej,
5) Komisja Rewizyjna jako organ kontroli Zarządu i jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy, działająca na zasadach określonych w Regulaminie stanowiącym załącznik nr 3 do Statutu Gminy.

2. Rada Gminy dokonuje wyboru przewodniczących stałych Komisji w głosowaniu jawnym.

3. Na kolejnej sesji Rada Gminy na wniosek przewodniczących Komisji podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji oraz określa ich zadania i zakres działania.

4. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady, w liczbie nie przekraczającej połowy liczby radnych w Komisji, z wyjątkiem Komisji.

5. Rada Gminy dokonuje w miarę potrzeby, na wniosek przewodniczących Komisji i radnych, zmian w składach liczbowych i osobowych Komisji.

6. Rada Gminy może, w miarę potrzeby, powołać komisje doraźne lub zespoły kontrolne, określając każdorazowo ich skład i sposób działania.

§ 26. Na pierwszym posiedzeniu Komisji, wybiera ona zastępcę lub zastępców przewodniczących Komisji.

§ 27. Do zadań wspólnych Komisji stałych należy:
1) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę Gminy, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,

2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawnione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał.

§ 28.1. W realizacji zadań o charakterze kompleksowym, należących do właściwości kilku Komisji, powinny one podejmować współpracę, odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole oraz uchwalając wspólne wnioski i opinie.

2. Komisje Rady Gminy mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi komisjami innych rad, zwłaszcza sąsiadujących a także organizacjami społecznymi, zawodowymi i samorządami wiejskimi.

§ 29.1. Komisje Rady Gminy w oparciu o roczne plany pracy, zatwierdzone przez Radę, mogą zawsze żądać przedstawienia planów na sesji a także zlecić dokonania ich uzupełnień.

2. Komisje zgodnie z planami pracy odbywają posiedzenia, na których rozpatrują sprawy należące do ich właściwości oraz podejmują rozstrzygnięcia uchwalając opinie i wnioski.

3. Rada Gminy może na wniosek przewodniczącego Rady w każdym czasie zlecić zwołanie posiedzenia Komisji.

§ 30.1. Posiedzeniom przewodniczy Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca.

2. Szczegółowe zasady działania, w tym zwłaszcza odbywania posiedzeń, wyboru zastępcy przewodniczącego, obradowania oraz powoływania podkomisji i zespołów, komisje ustalają we własnym zakresie.

§ 31.1. Przed zakończeniem każdego roku komisje przedstawiają na sesjach sprawozdanie ze swojej działalności.

2. Rada Gminy w każdym czasie może zażądać przedstawienia sprawozdania przez komisje.

§ 32. Postanowienia § 31 stosuje się odpowiednio do niestałych Komisji i zespołów powołanych przez Radę Gminy.

Wspólne sesje Rad Gmin.

§ 33.1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi Radami Gmin w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.

2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują Przewodniczący lub wiceprzewodniczący wszystkich Rad Gmin.

4. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady Gminy.

5. Przewodniczący Rad Gmin uczestniczących we wspólnej sesji, wybierają przewodniczącego sesji.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Pleśna

REGULAMIN
K0MISJI REWIZYJNEJ

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Pleśna oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów pracy, które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

4. Komisja składa sprawozdanie Radzie z realizacji zleconych kontroli ze stosownymi wnioskami.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący.

2. Przewodniczący ponadto:
1) zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
2) składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż jeden raz na kwartał.

2. Przewodniczący Komisji zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. Zwołanie posiedzenia Komisji powino być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej Komisji Rady, Przewodniczący Komisji zawiadamia o posiedzeniu właściwego Przewodniczącego Komisji.

5. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

6. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

7. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmiej połowa ogólnego składu Komisji.

8. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą wiekszością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

9. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

10. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne kompleksowe sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11.1. Komisja współpracuje z innymi komisjami Rady.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy w zakresie:

1) gospodarki finansowo-ekonomicznej,
2) gospodarki mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady, oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13 Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej na 5 dni przed terminem wyznaczonej kontroli.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, działalność gospodarczą", finansową. i organizacyjno-administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał Rady.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu powinny być wyszczególnione:

1) termin,
2) przedmiot,
3) zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:

1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji biorący udział w kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:

1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja:

1) sygnalizuje Zarządowi Gminy oraz właściwym komisjom Rady Gminy problem i zjawiska zaobserwowane w czasie przeprowadzanej kontroli w kontrolowanych jednostkach,
2) występuje do Rady z odpowiednimi wnioskami.

§ 21. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawia

domić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków.

§ 22. Wyniki z kontroli Komisji zawierające uwagi i wnioski dotyczące usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości kierowane są do Zarządu Gminy i jednostek kontrolowanych.

§ 23.1. W przypadku zaistnienia podejrzenia o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia, Przewodniczący Komisji niezwłocznie zawiadamia o tym Wójta oraz Przewodniczącego Rady. Materiały w tym przedmiocie podlegają rozpatrzeniu na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu sprawy organom ścigania.

2. W przypadkach nie budzących wątpliwości i wymagających niezwłocznego działania, Przewodniczący Rady lub Wójt Gminy zawiadamia organy ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa wykazanego przez Komisję, przed rozpatrzeniem sprawy przez Radę.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno-biurową prowadzi pracownik d/s obsługi Rady i jej organów.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Pleśna

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY PLEŚNA

1. Gminny Dom Kultury w Pleśnej.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Pleśnej.
3. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pleśnej.
4. Przedszkole w Pleśnej.
5. Szkoła Podstawowa im. Bronisława Czecha w Pleśnej.
6. Szkoła Podstawowa w Rychwałdzie.
7. Szkoła Podstawowa w Rzuchowej.
8. Szkoła Podstawowa w im. Macieja Rataja w Lichwinie.
9. Szkoła Podstawowa w Lubince.
10. Szkoła Podstawowa w Dąbrówce Szczepanowskiej.
11. Szkoła Podstawowa w Szczepanowicach.
12. Szkoła Podstawowa w Świebodzinie.
13. Szkoła Podstawowa w Janowicach.

77.
UCHWAŁA Nr XIV/68/95
Rady Gminy w Ryglicach
z dnia 29 grudnia 1995 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryglice.

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 22 i art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, Nr 32, poz. 191, Nr 34, poz. 199, Nr 43, poz. 253, Nr 89, poz. 518; z 1991 r. Nr 4, poz.18, Nr 110, poz.473;z 1992 r.Nr 85, poz.428, Nr 100, poz. 499; z 1993 r. Nr 17, poz. 78; z 1994 r. Nr 122, poz. 593; z 1995 r. Nr 74, poz. 368, Nr 124, poz. 601) Rada Gminy w Ryglicach uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy w Ryglicach, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2.1. Tracą moc uchwały: Nr V/22/90 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 8 sierpnia 1990 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Ryglice, Nr VIII/45/90 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 28 grudnia 1990 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryglice, Nr X/54/91 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 22 marca 1991 r, w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryglice, Nr XXV/152/93 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 22 listopada 1993 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryglice, Nr II/10/94 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 11 sierpnia 1994 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryglice, Nr VII/44/95 Rady Gminy w Ryglicach z dnia 21 lutego 1995 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Ryglice.

2. Pozostają w mocy, do czasu odrębnych uregulowań, uchwały Rady Gminy stanowiące o materii objętej niniejszą uchwałą, o ile nie są z nią sprzeczne.

§ 3.1. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

2. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Przewodniczący Rady Gminy
mgr Grzegorz KWIEK

Załącznik do uchwały Nr XIV/68/95
Rady Gminy w Ryglicach
z dnia 29 grudnia 1995 r.

STATUT
GMINY RYGLICE

ROZDZIAŁ I
1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Gmina Ryglice zwana dalej "Gminą" jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie Gminy.

§ 2.1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Pieczęcią urzędową jest pieczęć okrągła o treści: „Urząd Gminy w Ryglicach" w pośrodku, której jest wizerunek orła z koroną.
3. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Siedzibą władz Gminy jest miejscowość Ryglice.

2. Struktura Gminy.

§ 4.1. Gmina obejmuje obszar o powierzchni 117 km.^{2}
2. Gmina posiada osiem miejscowości, tj: Bistuszowa, Uniszowa, Joniny, Kowalowa, Lubcza, Ryglice, Wola Lubecka, Zalasowa.
3. Granice Gminy określone są na mapie, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.
4. Gmina dzieli się na 8 sołectw, tj:
1) Sołectwo Bistuszowa,
2) Sołectwo Uniszowa,
3) Sołectwo Joniny,
4) Sołectwo Kowalowa,
5) Sołectwo Lubcza,
6) Sołectwo Ryglice,
7) Sołectwo Wola Lubecka,
8) Sołectwo Zalasowa.
5. Granice sołectw określone są na mapie stanowiącej Załącznik Nr 1 do Statutu Gminy.

3. Zakres dzialania i zadania Gminy

§ 5. Celem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7.1. Dla realizacji celu określonego w Statucie, Gmina wykonuje zadania własne oraz zadania zlecone przez administrację rządową.
2. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, oczyszczania i usuwania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy społecznej, w tym: ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym: samorządowych szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury fizycznej, w tym: terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
10) kultury, w tym: bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
11) targowisk i hal targowych,
12) zieleni komunalnej i zadrzewień,
13) cmentarzy komunalnych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. Ponadto Gmina wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum, wynikające z ustaw oraz powierzone na mocy porozumienia z organami tej administracji.
4. Zadania zlecone i przejęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu na ich realizację środków finansowych przez administrację rządową.

§ 8.1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć wyspecjalizowane jedostki organizacyjne pozostające w jej strukturze oraz jedostki prawnie wyodrębnione, w tym: przedsiębiorstwa i zawierać umowy z tymi podmiotami.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy zawiera Załącznik Nr 2 do Statutu Gminy.
3. Gmina oraz inna komunalna osoba prawna nie może prowadzić działalności gospodarczej, wykraczającej poza zakres zadań o charakterze użyteczności publicznej.

4. Rada Gminy uchwala statuty gminnych jednostek organizacyjnch.

§ 9.1. Dla wykonania zadań własnych przekraczających możliwości organizacyjne Gminy, może ona przystąpić do związku gmin.

2. Gmina może także zawierać z innymi gminami porozumienia w sprawie powierzenia bądź przejęcia do prowadzenia określonych w porozumieniu zadań publicznych.

3. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć stowarzyszenia i być członkiem stowarzyszenia.

ROZDZIAŁ II
1. Władze Gminy.

Wybory – referendum.

§ 10.1. Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym (poprzez wybory i referendum) lub za pośrednictwem organów Gminy.

2. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa odrębna ustawa.

3. W sprawach samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum gminnego.

4. Referendum może być przeprowadzone w każdej innej sprawie ważnej dla Gminy.

5. Tryb przeprowadzenia referendum regulują przepisy odrębnej ustawy.

2. Rada Gminy.

§ 11.1. Organem stanowiącym i kontrolnym Gminy jest Rada, z zastrzeżeniem postanowień § 10 Statutu Gminy.

2. W skład Rady wchodzi 22 radnych.

3. Szczegółowy tryb i formy pracy Rady określa Regulamin Rady Gminy w Ryglicach stanowiący Załącznik Nr 3 do Statutu Gminy.

§ 12.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:
1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunku jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest Głównym Księgowym Budżetu oraz Sekretarza Gminy – na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi Gminy z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalanie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego Zarządu, dotyczących:
a) określenia zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności za zgodą Rady Gminy,
b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustalaną corocznie przez Radę Gminy,
f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażenia ich w majątek,
i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określania wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej, o których mowa w art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

3. Komisje Rady Gminy.

§ 13.1. Rada Gminy powołuje Komisję Rewizyjną w celu kontrolowania działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Komisja Rewizyjna liczy 4 członków.

3. Szczegółowe zasady organizacji i trybu pracy Komisji Rewizyjnej określa Załącznik Nr 5 do Statutu Gminy.

4. Rada Gminy może powoływać inne komisje i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.

5. Stałymi komisjami Rady Gminy obok Komisji Rewizyjnej są:
1) Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy składająca się z 11 członków,

2) Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu składająca się z 8 członków.

6. Szczegółowe zasady organizacji i tryb pracy Komisji Rady określonych w ust. 5 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Załącznik Nr 4 do Statutu Gminy.

7. Komisje podlegają Radzie Gminy i przedkładają jej plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Radni.

§ 14. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 15. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funcjonariuszy publicznych.

§ 16.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie 7 dni od dnia ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

2. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w trakcie trwania kadencji, termin, o którym mowa w ust. 1, wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.

3. Niezłożenie przez radnego wniosku, o którym mowa w ust. 1, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

4. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy, z wynagrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymywałby, gdyby nie przysługujący urlop bezpłatny. Radny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem a dotyczących spraw związanych z wykonywaniem funkcji radnego stosuje się postanowienia ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym .

5. Zarząd Gminy.

§ 17.1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej"Zarządem".

2. Zarząd liczy łącznie sześć osób i stanowią go Wójt Gminy i pięciu członków.

3. Członkostwa w Zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

4. Po upływie kadencji Rady, Zarząd działa do dnia wyboru następnego Zarządu, jednakże nie dłużej niż w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 18. Członkowie Zarządu są wybierani spośród radnych, lub spoza składu Rady w terminie 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 19.1. Rada wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada wybiera pozostałych pięciu członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 20. Jeżeli nowo wybrana Rada nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w § 18, Rada ulega rozwiązaniu z mocy prawa, w trybie określonym ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym.

§ 21.1. Uchwalenie przez Radę uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 niniejszego paragrafu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia absolutorium.Rada Gminy odwołuje Zarząd bezwzględną większością ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym po uprzednim zapoznaniu się z opiniami Regionalnej Izby Obrachunkowej dotyczącymi:

1) wniosku Komisji Rewizyjnej o nieudzieleniu absolutorium Zarządowi,
2) uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.

§ 22. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady Gminy.Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia i podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję Rady oraz Komisję Rewizyjną.Za właściwą uważa się tę Komisję Rady, w obszar działania której, wchodzą zarzuty stanowiące przyczynę odwołania Zarządu. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od daty sesji, na której zgłoszono wniosek o odwołanie Zarządu i po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu. Uchwałę o odwołaniu Zarządu podejmuje bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 23.1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 22. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, głosowaniu tajnym.

§ 24.1. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie sześciu miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 22 i § 23 ust. 1.

2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn określonych w § 21 ust. 1; § 22 i § 23 ust. 2 Rada Gminy wybiera w ciągu miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 19 ust. 2.

3. Do czasu wyboru nowego Zarządu, obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Nie stosuje się § 19 ust. 1 niniejszego Statutu.

§ 25.1. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu, nie będącego jego Przewodniczącym, Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązku członka Zarządu, zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie określonym w ust. 1 niniejszego paragrafu, jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. Po przyjęciu rezygnacji członka Zarządu nie będącego Przewodniczącym Zarządu w sposób określony w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Wójt jest zobowiązany, najpóźniej w ciągu miesiąca od daty przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę członka Zarządu.Przy wyborze tego członka Zarządu stosuje się tryb określony w § 19 ust. 2 .

§ 26.1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutem Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał,
2) określenie sposobu wykonania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
6) wykonywanie zadań zleconych i powierzonych przez administrację rządową,
7) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
8) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
9) wydawanie zarządzeń porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenie takie wymaga zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
10) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach uchwał i budżetu i wykorzystania środków budżetowych,
11) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządzania majątkiem, zaciąganie zobowiązań finansowch do wysokości ustalonej przez Radę,
12) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłoszonych przez Gminę,
13) wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu, lub ustaw szczegółowych.

§ 27.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. W posiedzeniach Zarządu biorą udział bez prawa głosowania Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy. Zarząd może zaprosić na swe posiedzenie także inne osoby.

3. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu.

§ 28.1. Wójt organizuje pracę Zarządu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:
1) stawianie wniosków o powołanie przez Radę członków Zarządu, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
2) zwoływanie i organizacja pracy Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na sesję,
3) przygotowywanie wniosków Zarządu pod obrady sesji Rady,
4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,
5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z zastrzeżeniem § 46 ust. 2 Regulaminu Rady Gminy
6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,
7) przedkładanie Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkich uchwał Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwał budżetowych oraz uchwał w sprawie absolutorium dla Zarządu Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

3. Wójt może być upoważniony przez Zarząd do jednoosobowego składania oświadczeń woli.

4. W sprawach nie cierpiących zwłoki z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych.

§ 29.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Uprawnienia Wójta jako zwierzchnika służbowego pracowników samorządowych określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt.

§ 30.1. Wójt pełni funkcję za wynagrodzeniem otrzymywanym z budżetu Gminy.

2. Wynagrodzenie ustala Przewodniczący Rady Gminy.

3. Przewodniczący Rady Gminy, wiceprzewodniczący Rady, członkowie Zarządu, radni i członkowie Komisji spoza Rady oraz przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej, otrzymują z budżetu Gminy diety oraz zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę odrębną uchwałą.

§ 31.1. Pracownicy Gminy zatrudniani są w ramach stosunku pracy na podstawie:
1) wyboru - Wójt,
2) powołania - Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) oraz Kierownik USC,
3) mianowania - kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy,
4) umowy o pracę - pozostali pracownicy; pracownicy, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie mianowania, przed datą wejścia w życie niniejszej uchwały zachowują nadal status pracowników mianowanych.

2. Funkcji Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy nie można łączyć z funkcją członka Zarządu.

3. Do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy z Wójtem jest uprawniony Przewodniczący Rady Gminy. Podstawą do nawiązania stosunku pracy jest uchwała Rady Gminy o wyborze.

4. Do nawiązania stosunku pracy z Sekretarzem Gminy, Skarbnikiem Gminy, Kierownikiem USC uprawniony jest Wójt. Podstawą do nawiązania stosunków pracy jest uchwała Rady Gminy o powołaniu.

5. Do nawiązania stosunków pracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy uprawniony jest Wójt. Podstawą nawiązania stosunków pracy jest uchwała Zarządu.

§ 32. Sekretarz Gminy:

1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu, z wyłączeniem jednakże funkcji Wójta jako Przewodniczącego Zarządu.

§ 33. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu) wykonuje zadania określone przepisami prawnymi oraz zadania powierzone mu przez Zarząd.

Rozdział III
Gospodarka finansowa Gminy i zarząd mieniem

§ 34.1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy, zwanego dalej "budżetem".

2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.

3. Budżet jest uchwalony przez Radę do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

§ 35.1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd, uwzględniając zasady prawa budżetowego i wskazówki Rady, oraz przepisy szczegółowe w tym względzie.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

3. Zarząd w sposób miejscowo przyjęty informuje, także mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych.

§ 36.1. Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowość materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada Gminy, w odrębnej uchwale.

2. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Gminy jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawę gospodarki budżetowej stanowi projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy.

3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet Gminy najpóźniej do końca kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

§ 37.1. Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

2. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów gminnych.

3. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

§ 38.1. Dochodami Gminy są:

1) podatki, opłaty i inne wpływy, określone w ustawach jako dochody Gminy,
2) dochód z majątku Gminy,
3) subwencje ogólne z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:

1) dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz
2) dofinansowanie zadań własnych,
3) wpływy z samoopodatkowania się mieszkańców,
4) spadki, zapisy i darowizny.
5) inne dochody.

§ 39.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienie do składania jednoosobowych oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu), który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie Wójta, powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielanego przez Zarząd. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu.

ROZDZIAŁ IV
Jednostki pomocnicze w gminie.

§ 40.1. Jednostkami pomocniczymi w Gminie są sołectwa.

2. Sołectwa są tworzone przez Radę w drodze uchwały z inicjatywy Rady Gminy, lub z inicjatywy mieszkańców Gminy.

3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa mogą wystąpić pełnoletni mieszkańcy Gminy w liczbie co najmniej 100 osób.

4. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw Gminy określają statuty sołectw uchwalone przez Radę odrębną uchwałą.

5. Uchwałę Rady w sprawie tworzenia, łączenia i podziału, znoszenia sołectw w ramach Gminy podejmowane są w następującym trybie:

1) Rada z własnej inicjatywy lub z inicjatywy mieszkańców Gminy podejmuje uchwałę o zamiarze utworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectwa,
2) uchwała w terminie jednego miesiąca od daty jej podjęcia zostaje przekazana do konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw na zebraniach wiejskich,

3) zainteresowane sołectwa wyrażają swoje opinie w drodze uchwał zebrań wiejskich, podjętych i przekazanych Radzie Gminy w terminie jednego miesiąca od daty otrzymania uchwały do konsultacji; brak opinii zebrania wiejskiego w wyznaczonym terminie Rada uważać będzie za zgodę zainteresowanych na propozycje przekazanej do konsultacji uchwały,
4) uchwały zebrania wiejskiego, o których mowa w ust. 5 pkt 3 niniejszego paragrafu nie mają dla Rady charakteru wiążącego,
5) uchwały Rady o utworzeniu, łączeniu, podziale i znoszeniu sołectwa podejmowane są nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od daty podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 5 pkt 2 niniejszego paragrafu.

§ 41. Rada Gminy może odrębną uchwała przekazać sołectwu część mienia komunalnego do zarządzania i korzystania z tego mienia oraz rozporządzania dochodami z tego źródła w zakresie określonym w niniejszym Statucie.

§ 42.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego Zarządu, a w szczególności:
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i dzierżawę obiekty, lokale i grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy zasad i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej,
6) do zwykłego Zarządu nie zalicza się takich operacji, jak: zbywanie i obciążanie nieruchomości, zaciąganie pożyczek i kredytów, czynienie darowizn, poręczeń itp., których dokonanie wymaga zgody Zarządu Gminy.

2. Sołectwo samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego uchwalonego na zebraniu wiejskim, a zatwierdzonego przez Zarząd Gminy.

3. Obsługę finansową (księgowość dochodów i wydatków sołectwa w ramach zatwierdzonego rocznego planu finansowo-rzeczowego) prowadzi Urząd Gminy.

4. Sołectwo dysponuje:
1) środkami finansowymi wydzielonymi w budżecie,
2) dotacjami celowymi z budżetu Gminy,
3) przychodami z zarządzanego przez sołectwo mienia komunalnego,
4) przychodami z przysługującego sołectwu mienia gminnego,
5) darowiznami, spadkami i zapisami,
6) saldem środków z roku ubiegłego.

5. Sołectwo przeznacza środki określone w ust.4 niniejszego paragrafu na:
1) utrzymanie, konserwację i bieżące remonty mienia komunalnego i gminnego,
2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowywanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

6. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa statut Sołectwa.

§ 43.1. Nadzór i kontrolę nad działalnością sołectwa sprawuje Rada i Zarząd Gminy.

2. Rada Gminy wykonuje nadzór nad działalnością sołectwa poprzez:
1) rozpatrywanie sprawozdań sołectwa na sesji z działalności gospodarczej, finansowej i społecznej,
2) dokonywanie lustracji za pomocą Komisji Rewizyjnej oraz Komisji Gospodarczej I Rozwoju Gminy Rady Gminy co najmniej jeden raz w kadencji.

3. Kontrolę sołectwa prowadzi Zarząd Gminy poprzez:
1) czuwanie aby mienie sołectwa nie było narażone na szkody i uszczuplenia,
2) zapoznawanie się z informacjami i dokumentami, które na żądanie Zarządu Gminy przedkłada sołectwo w wyznaczonym przez Zarząd terminie i zakresie.
3) uczestnictwo członków Zarządu w posiedzeniach organu sołectwa,
4) dokonywanie kontroli budynków, lokali i obiektów sołectwa przez kontrolerów wyznaczonych przez Przewodniczącego Zarządu.

4. Kontrolę nad rachunkowością sołectwa sprawuje Skarbnik Gminy.

§ 44.1. Sołtysi uczestniczą w sesjach Rady Gminy bez prawa głosowania.

2. Sołtysi otrzymują zawiadomienia i materiały dotyczące obrad sesji na warunkach przsługujących radnym Gminy, zgodnie z Regulaminem Rady Gminy.

3. Sołtysi mają prawo zgłaszania interpelacji i wniosków na sesjach, zabierania głosu w dyskusji.

4. Sołtysi pracują w powołanych przez Radę Gminy komisjach stałych i doraźnych o ile zostali do składu Komisji powołani, jako członkowie spoza Rady, uchwałą Rady Gminy. Sołtysi nie będący członkami Komisji mogą uczestniczyć w posiedzeniach tej Komisji o ile zostali na nią pisemnie zaproszeni.

5. Sołtysom za uczestnictwo w pracach Rady Gminy oraz za uczestnictwo w pracach w Komisji Rady na zasadach określonych w ust. 4. niniejszego paragrafu przysługują diety i zwrot kosztów podróży ustalone odrębną uchwałą Rady Gminy.

ROZDZIAŁ V
Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 45.1. Rada uchwala Statut w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy składu Rady.

2. Zmian w Statucie dokonuje się w sposób przewidziany do jego uchwalenia.

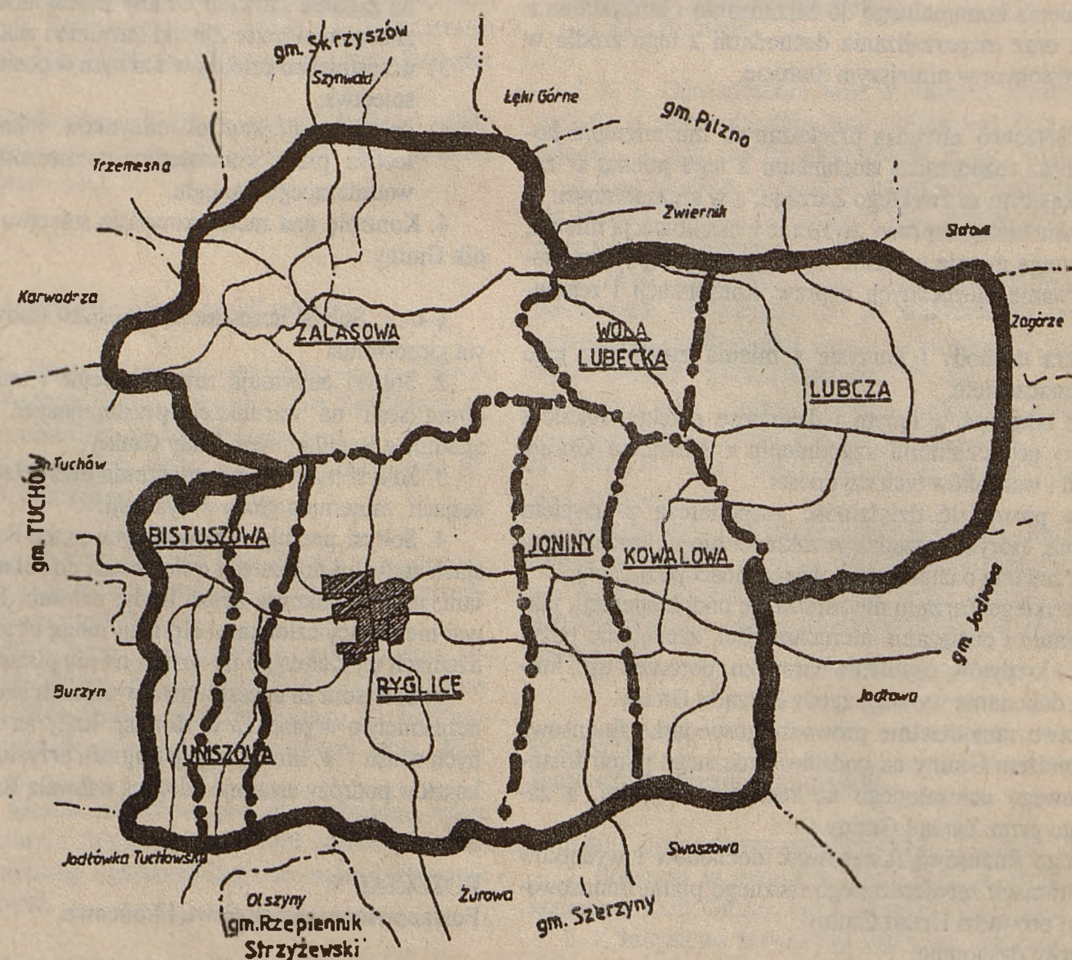
§ 46. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16, poz. 95 z późniejszymi zmianami),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami),

3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 32, poz. 191 z późniejszymi zmianami)

4) przepisy innych ustaw określających prawa i obowiązki Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 1.
do Statutu Gminy Ryglice

GMINA RYGLICE



LEGENDA:

- granica gminy Ryglice
- granice gmin sąsiednich
- granice solectw w gminie Ryglice
- granice pozostałych miejscowości
JONINY - sołectwo gminy Ryglice
Burzyn - pozostałe miescowości
- drogi główne
- pozostałe drogi

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Ryglice

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY RYGLICE

1. Przedszkole Publiczne.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Ryglicach filie w: Lubczy i Zalasowej
3. Szkoła Podstawowa w Ryglicach.
4. Szkoła Podstawowa w Zalasowej.
5. Szkoła Podstawowa w Bistuszowej.
6. Szkoła Podstawowa w Lubczy.
7. Szkoła Podstawowa w Woli Lubeckiej
8. Szkoła Podstawowa w Joninach.
9. Szkoła Podstawowa w Kowalowej.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Ryglice

REGULAMIN RADY GMINY W RYGLICACH

§ 1. Regulamin określa określa organizację wewnętrzną, tryb pracy Rady i jej organów-Komisji.

§ 2.1. Rada Gminy działa na sesjach oraz za pośrednictwem Komisji i radnych.

2. Rada składa się z radnych, w liczbie określonej w § 11 ust. 2 Statutu Gminy Ryglice, wybranych przez mieszkańców Gminy zgodnie z ustawą - Ordynacja Wyborcza do Rad Gmin.

3. Liczba radnych, o której mowa w ust. 2 stanowi ustawowy skład Rady.

4. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego Rady i dwóch wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 3. Radni, których osobiście i bezpośrednio dotyczy rozstrzygnięcie, powinni powstrzymywać się od udziału w pracach Rady i jej organów w tej kwestii.

§ 4. Rada obraduje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał we wszystkich sprawach należących do jej kompetencji określonych w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach.

§ 5.1. Rada odbywa sesje zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Sesje zwołuje Przewodniczący Rady, a w razie jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 6.1. Sesje nadzwyczajne zwołuje się na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Sesję nadzwyczajną może zwołać Sejmik Samorządowy, a w okresie między sesjami sejmiku jego Prezydium.

§ 7.1. O terminie, miejscu i proponowanym porządku sesji powiadamia się najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad za pomocą listów poleconych lub w inny skuteczny sposób.

2. O sesji nadzwyczajnej powiadamia się najpóźniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.

3. Zawiadomienie o sesji poświęconej programom gospodarczym, uchwaleniu budżetu lub rozpatrywaniu sprawozdania z wykonania budżetu przesyła się najpóźniej na 14 dni przed sesją.

§ 8. Do zawiadomienia o posiedzeniu załącza się porządek obrad, projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały.

§ 9.1. Sesje Rady są jawne. Zawiadomienie o miejscu, terminie tematyce obrad podaje się do wiadomości mieszkańców nie później niż trzy dni przed sesją, w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone miejsca.

§ 10.1. W sesji uczestniczą z prawem zabrania głosu członkowie Zarządu nie będący radnymi oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy.

2. Sprawę udziału w sesjach sołtysów reguluje § 36 Statutu Gminy Ryglice.

3. W obradach mogą uczestniczyć pracownicy Urzędu Gminy wyznaczeni przez Zarząd oraz przedstawiciele instytucji i urzędów, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

4. Osoby wymienione w ust. 2 i 3 mogą za zgodą Przewodniczącego referować sprawy i udzielać wyjaśnień.

5. Do osób wymienionych w ust. 1 i 2 mają zastosowanie odpowiednio postanowienia § 8.

§ 11.1. Jeżeli przedmiotem obrad mają być sprawy osobiste objęte tajemnicą państwową lub służbową, jawność konkretnych punktów porządku obrad zostaje wyłączona. Wyłączenie obrad nie ma zastosowania w stosunku do osób wymienionych w § 10 ust. 1 i 2

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej siedmiu radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, że ze względu na charakter omawianych spraw obra-

dy nad określonymi punktami porządku dziennego odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 12. Rada może obradować w obecności co najmniej połowy składu Rady /quorum/, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

§ 13. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Jednakże Rada może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w tym samym dniu po przerwie lub w innym terminie na kolejnym posiedzeniu.

§ 14.1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia Przewodniczący przerywa obrady, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji; uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 15. Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady lub podczas jego nieobecności wiceprzewodniczący.

§ 16.1. Otwarcie sesji następuje przez wypowiedzenie przez Przewodniczącego formuły: „Otwieram... sesję Rady Gminy w Ryglicach”.

2. Po otwarciu Przewodniczący stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

3. Przewodniczący może powołać spośród członków Rady jednego lub więcej sekretarzy obrad i powierzyć im prowadzenie listy mówców, rejestrowanie zgłaszanych wniosków, obliczenie wyników głosowania jawnego, sprawdzanie quorum oraz wykonywanie innych czynności o podobnym charakterze.

§ 17. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad Rady.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie, bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystapić radny, Przewodniczący Zarządu lub członek Zarządu.

3. Porządek obrad powinien przewidywać przyjęcie przez Radę protokołu z poprzedniej sesji, interpelacje, zapytania i wolne wnioski.

4. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu Rada uchwala porządek obrad sesji.

§ 18.1. Radni składają zapytania i wolne wnioski w istotnych sprawach Gminy, formułując je jasno i zwięźle.

2. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, Przewodniczący Zarządu lub wyznaczone przez niego osoby udzielają na nie odpowiedzi pod koniec sesji, a w razie braku takiej możliwości udziela się pisemnego wyjaśnienia w terminie 14-dni.

§ 19. Przewodniczący obrad prowadzi je według uchwalonego porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów; w uzasadnionych przypadkach - jeżli nie sprzeciwia się temu Rada może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 20.1. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.

2. Przewodniczący Komisji właściwej dla przedmiotu obrad i Przewodniczący Zarządu mają prawo głosu poza kolejnością.

3. W trakcie sesji Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawach o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności:

1) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie obrad,
2) uchwalenie tajności posiedzenia,
3) zamknięcie listy mówców,
4) odroczenie lub zamknięcie dyskusji,
5) głosowanie bez dyskusji,
6) przejście do porządku dziennego,
7) żądanie przedstawienia opinii specjalisty lub eksperta z omawianej dziedziny,
8) odesłanie wniosku lub dokumentu do Komisji Rady,
9) zmiana porządku obrad,
10) zmiana w sposobie prowadzenia dyskusji i przeprowadzenia głosowania,
11) ograniczenia czasu przemówień,
12) stwierdzenie quorum poprzez sprawdzenie listy obecności,
13) przeliczenie głosów,
14) zmianę przewodniczącego obrad spośród osób wymienionych w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu Rady Gminy.

4. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym po wysłuchaniu wnioskodawcy i ewentualnie jednego głosu przeciw.

§ 21.1. W celu przedstawienia projektu uchwały Przewodniczący udziela głosu referentowi projektu uchwały.

2. Czas trwania wystąpienia referenta nie powinien przekraczać 10 minut.

3. Przewodniczący udziela następnie głosu przedstawicielowi Zarządu i Komisji właściciwej w sprawie.

4. Czas trwania wystąpienia w dyskusji nie powinien przekraczać 5 minut.

5. Oprócz zabrania głosu w dyskusji radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas trwania repliki nie może przekraczać 3 minut.

6. Wypowiedź dyskutanta powinna być zakończona wnioskiem.

7. Wnioski dotyczące zmiany treści projektu uchwały radny zgłasza ustnie lub na piśmie Przewodniczącemu obrad, który poddaje wnioski pod głosowanie w przewidzianym trybie.

8. Po zakończeniu dyskusji Rada przystępuje do głosowania.

§ 22.1. Przewodniczący obrad może czynić umotywowane uwagi dotyczące tematu formy i czasu trwania wystąpienia, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach - przywołać mówcę „do rzeczy”.

2. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego lub osoby zaproszonej w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący przywołuje ich „do rzeczy”, a gdy przywołanie nie odnioslo skutku może odebrać głos, nakazując odnotowanie tych faktów w protokole. Radny lub członek Zarządu nie będący radnym, który został pozbawiony głosu może odwołać się do Rady. Wniosek zostaje przedłożony Radzie na najbliższej sesji.

§ 23.1. Przewodniczący obrad - po uzyskaniu zgody Rady może udzielić głosu osobie spośród publiczności.

2. Przewodniczący może odebrać głos lub nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 24. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę: „Zamykam... sesję Rady Gminy w Ryglicach".

§ 25.1. Z każdej sesji Rady sporządza się protokół obrad, w którym w szczególności odnotowuje się podjęte uchwały.

2. Protokół sesji Rady powinien odzwierciedlać jej rzeczywisty przebieg, a w szczególności zawierać:
1) numer, datę i miejsce sesji, godzinę rozpoczęcia i zakończenia obrad, numery podjętych uchwał, a także nazwisko i imię Przewodniczącego sesji oraz protokolanta,
2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3) nazwiska i imiona nieobecnych członków Rady z ewentualnym podaniem przyczyny nieobecności,
4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) uchwalony porządek obrad,
6) przebieg obrad, a w szczególności streszczenie wystąpień, teksty wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem jego wyników,
8) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.

3. Do protokołu dołącza się:
1) listę obecności radnych,
2) listę obecności zaproszonych gości,
3) teksty podjętych przez Radę uchwał,
4) oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego,
5) złożone na piśmie usprawiedliwienia osób nieobecnych.

4. Protokoły numeruje się kolejnymi cyframi rzymskimi, które odpowiadają numerowi sesji danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

§ 26.1. Odpis protokołu doręcza się Zarządowi najpóźniej w ciągu 14-tu dni od zakończenia sesji.

2. Protokół sesji wykłada się do publicznego wglądu w siedzibie biura Rady.

3. W trakcie obrad lub na najbliższej sesji, nie później niż do chwili przyjęcia protokołu, radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia protokołu. O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeby protokolanta.

4. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 3 nie zostanie uwzględniony wnioskodawca może odwołać się do Rady.

§ 27.1. Rada podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej połowy składu Rady, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

2. Na wniosek poparty co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji Przewodniczący zarządza tajne głosowanie w każdej sprawie z wyjątkiem spraw proceduralnych i spraw, co do których sposób głosowania określa ustawa.

§ 28.1. Z inicjatywą podjęcia uchwały przez Radę (inicjatywa uchwałodawcza) mogą występować: Zarząd, komisje, co najmniej siedmiu radnych oraz kluby radnych.

2. Projekt uchwały przed jego rozpatrzeniem przez Radę powinien być przedstawiony właściwym komisjom, chyba że Rada postanowi inaczej.

3. Projekty uchwał wnoszone przez co najmniej siedmiu radnych komisje oraz kluby radnych powinny być ponadto uprzednio przedstawione do wiadomości Zarządowi, który ma prawo wnieść uwagi.

§ 29.1. Przewodniczący obrad przeprowadza głosowanie jawne i ogłasza jego wynik.

2. Do przeliczania głosów Przewodniczący może wyznaczyć radnego.

3. Głosowanie jawne odbywa się poprzez podniesienie ręki.

§ 30.1. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ustalonych przez Radę Gminy. Głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Komisja Skrutacyjna, która wybiera spośród siebie Przewodniczącego Komisji. Członkiem Komisji Skrutacyjnej nie może być kandydat wybierany.

2. Rada Gminy przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania.

3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji w dniu głosowania.

4. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół z wynikami głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania przechowuje się w Urzędzie Gminy wraz z protokołem obrad.

§ 31.1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym treść w taki sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. Jeżeli w jednej sprawie zostało zgłoszonych kilka wniosków, w pierwszej kolejności pod głosowanie poddaje się wniosek najdalej idący, to jest taki, którego przyjęcie wyklucza potrzebę głosowania nad pozostałymi.

3. W innych przypadkach głosowanie przeprowadza się na każdy wniosek oddzielnie, w kolejności ich zgłoszenia.

§ 32. Zwykła większość głosów jest to większość ważnie oddanych głosów „za" z wyłączeniem głosów „wstrzymujących się".

§ 33.1. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy: przeciwnych i wstrzymujących się.

2. Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 34.1. Uchwałom Rady nadaje się formę odrębnych dokumentów z wyjątkiem uchwał proceduralnych, które odnotowuje się w protokole sesji.

2. Uchwały stanowiące odrębne dokumenty numeruje się uwzględniając numer sesji, numer kolejny uchwały w kadencji, dwie ostatnie cyfry roku.

3. Uchwały, o których mowa w ust. 2 podpisuje Przewodniczący w przypadku, jeśli obradom przewodniczy wiceprzewodniczący Rady, uchwały podpisuje wiceprzewodniczący Rady.

§ 35.1. Uchwały Rady stanowiące przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych, a w szczególności na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Uchwały Rady przekazywane są Przewodniczącemu Zarządu w terminie 3-ch dni po zamknięciu posiedzenia.

§ 36.1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą, w szczególności sąsiadującej Gminy lub miasta. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

2. Wspólną sesję organizują przewodniczący zainteresowanych rad, a w jej przygotowaniu uczestniczą komisje rad i radni. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

3. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa składu Rady każdej z Gmin. Uchwały na wspolnej sesji podejmuje się w odrębnym głosowaniu każdej z Rad. Uchwały oraz protokół z obrad podpisują obaj przewodniczący rad i protokolant.

4. Do wspólnych sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwołania i przebiegu sesji.

§ 37.1. Pracami Rady kieruje Przewodniczący przy pomocy wiceprzewodniczących.

2. Przewodniczącego, wiceprzewodniczących wybiera Rada z grona swoich członków na okres kadencji, z zachowaniem zasad § 2 ust. 4 Regulaminu.

§ 38.1. Przewodniczący Rady:

1) zwołuje sesję Rady,
2) przewodniczy obradom,
3) nadzoruje obsługę kancelaryjną Rady,
4) zarządza i przeprowadza głosowanie nad projektami uchwał, oraz podpisuje uchwały Rady,
5) ma decydujący głos przy podejmowaniu uchwał przy równej liczbie głosów w głosowaniu jawnym.

2. Ponadto Przewodniczący Rady:

1) reprezentuje Radę na zewnątrz,
2) koordynuje pracę Komisji,
3) nadzoruje w imieniu Rady wykonywanie uchwał,
4) zapewnia realizację uprawnień Rady,
5) powołuje z własnej inicjatywy lub na wniosek Komisji ekspertów w celu wydania opinii lub ekspertyz w sprawach rozpatrywanych przez Radę lub Komisję,
6) przygotowywuje propozycje wniosku do Rady o powołanie zespołów opiniodawczo-doradczych w celu przygotowania opinii lub propozycji pod obrady Rady lub Komisji w sprawach określonego rodzaju,

3. Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze Wójta nawiązuje stosunek pracy z Wójtem, wykonuje inne czynności wynikające ze stosunku pracy Wójta.

4. Przewodniczący i wiceprzewodniczący Rady nie mogą być równocześnie członkami Zarządu.

§ 39.1. Radni mogą tworzyć w Radzie Gminy kluby oparte na zasadzie politycznej.

2. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.

3. Radny może należeć tylko do jednego klubu.

4. Władze klubu podają do wiadomości Przewodniczącemu Rady ich składy osobowe oraz regulaminy wewnętrzne.

§ 40.1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

2. Radnemu przysługuje zwolnienie od pracy zawodowej w celu umożliwienia wykonywania jego obowiązków.

§ 41.1. W wykonaniu uprawnień wynikających z art. 23 ustawy o samorządzie terytorialnym radni mogą składać interpelacje i zapytania.

2. Interpelacje składa się w sprawach o istotnym znaczeniu dla Gminy i jej mieszkańców, w szczególności, gdy rozstrzygnięcie bądź wyjaśnienie tych spraw może wymagać zebrania informacji lub zasięgnięcia opinii ekspertów.

§ 42.1. Radni mogą składać interpelacje do Zarządu, a ponadto zapytania do kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i Urzędu.

2. Interpelacje składa się na ręce Przewodniczącego Rady na piśmie.

3. Zapytania można złożyć również ustnie w toku posiedzenia Rady.

§ 43.1. Interpelacja powinna krótko przedstawiać stan faktyczny oraz zawierać wynikajace zeń pytania skierowane zgodnie z właściwością interpelowanego.

2. Zapytanie powinno być sformułowane zwięźle i w sposób jasny tak, aby odpowiedź mogła sprowadzić się do krótkiej informacji o faktach.

3. Przewodniczący Rady może zwrócić radnemu interpelacje lub pisemne zapytania, jeśli nie odpowiadają one warunkom określonym w ust. 1 i ust. 2.

§ 44.1. Przewodniczący Rady przekazuje interpelacje niezwłocznie interpelowanym i w ich przedmiocie informuje krótko Radę na jej najbliższym posiedzeniu.

2. Interpelowany składa odpowiedź pisemną w dwóch egzemplarzach na ręce Przewodniczącego, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania interpelacji lub - za zgodą Przewodniczącego ustną na posiedzeniu Rady. Na żądanie interpelujacego odpowiedź ustna powinna być następnie potwierdzona pisemnie.

3. Przewodniczący rozstrzyga, które ze zgłoszonych przez radnych interpelacji i pisemnych zapytań włączone zostaną do porządku dziennego określonego posiedzenia Rady.

§ 45.1. Rozpatrzenie przez Radę sprawy interpelacji obejmować może:

1) odczytanie interpelacji i odpowiedzi na nią chyba, że radny, któremu udzielono pisemnej odpowiedzi wyrazi zgodę na nieodczytywanie,
2) dodatkowe pytania interpelującego i wyjaśnienia interpelowanego,
3) dyskusję,
4) uznanie przez Radę odpowiedzi za wystarczającą lub wezwanie interpelowanego do jej uzupełnienia.

2. Rozpatrzenie przez Radę sprawy zapytania obejmuje:

1) odczytanie zapytania złożonego na piśmie lub postawienie pytania ustnie,

2) udzielenie ustnej odpowiedzi przez zapytanego.

3. Nad zapytaniem i udzieloną nań odpowiedzią nie przeprowadza się dyskusji.

§ 46.1. Obsługę administracyjną Rady Gminy i jej organów wykonuje samodzielne stanowisko d/s obsługi Rady i jej organów w Urzędzie Gminy, zwane także Sekretariatem Rady Gminy.

2. Bezpośrednim przełożonym pracownika Urzędu Gminy wykonującego obsługę administracyjną w zakresie spraw merytorycznych dotyczących obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów jest Przewodniczący Rady, zaś funkcję pracodawcy tego pracownika wykonuje Wójt Gminy.

3. W ramach obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej organów wykonywane są między innymi następujące prace:

1) przygotowywanie projektów planów pracy Rady i jej organów,
2) przygotowywanie projektów porządku obrad sesji i posiedzeń Komisji,
3) gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów i dokumentów związanych z przedmiotem obrad, posiedzeń Rady i jej organów,
4) zabezpieczenie terminowe i zgodne ze Statutem wysyłanie zaproszeń na sesje, posiedzenia Komisji wraz z niezbędnymi materiałami,
5) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń Komisji,
6) niezwłoczne przekazywanie odpisów uchwał, opinii i wniosków Rady Gminy i jej organów, po ich uprzednim podpisaniu przez Przewodniczących Rady lub Komisji do adresatów, odpowiedzialnych za ich wykonanie lub wyjaśnienie,
7) zabezpieczenie poprzez monity i wezwania terminowego wpływu sprawozdań z wykonania uchwał oraz załatwienia wniosków,
8) gromadzenie przepisów prawnych, opracowań, literatury, czasopism itp. dotyczących działalności Rady i jej organów i udostępnianie ich Przewodniczącemu Rady, radnym oraz członkom Komisji spoza Rady,
9) opracowywanie projektów budżetu w zakresie wydatków dotyczących obsługi Rady Gminy i jej organów oraz radnych i członków Komisji spoza Rady i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy,
10) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności Rady Gminy i jej organów i przedkładanie ich do zatwierdzenia Przewodniczącemu Rady Gminy i przewodniczącym Komisji,
11) udostępnianie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady Gminy i przewodniczącymi Komisji informacji dotyczących pracy Rady Gminy i jej organów z zabezpieczeniem zasad tajemnicy państwowej i służbowej,
12) organizowanie wypłat diet według zasad ustalonych przez Radę Gminy,
13) prowadzenie kancelarii Rady z zachowaniem zasad instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w organach samorządu terytorialnego.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Ryglice

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY GMINY

I. Zasady ogólne

§ 1.1. Rada Gminy w Ryglicach wykonuje swoje zadania poprzez stałe komisje Rady Gminy, określone w § 13, ust. 5 Statutu Gminy.

2. Komisje Rady Gminy podlegają wyłącznie Radzie Gminy.

3. Członkami Komisji Rady Gminy są radni oraz inne osoby w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji (z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej). Pełny skład Komisji powinien mieć co najmniej 3 członków. Składy Komisji powołuje się w drodze uchwały Rady Gminy.

4. Udział w pracach Komisji jest dobrowolny, przy czym radny może być członkiem nie więcej jak dwóch Komisji. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie wchodzą w skład innych Komisji.

5. Przewodniczący Komisji wybierany jest podczas pierwszego posiedzenia spośród radnych - członków Komisji. Wybór przewodniczącego Komisji wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy. Jeśli brak jest porozumienia co do wyboru przewodniczącego Komisji, na zgodny wniosek wszystkich członków Komisji, wyboru przewodniczącego Komisji może dokonać Rada Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Rada Gminy może powoływać komisje doraźne do wykonania jednego zadania. W czasie wykonywania zadań przez Komisję doraźną w stosunku do niej obowiązują te same zasady jak do Komisji stałych.

7. Przewodniczący Komisji uprawnieni są do powoływania doraźnych zespołów kontrolnych w celu zbadania wybranej sprawy należącej do kompetencji Komisji.

II. Posiedzenia Komisji

§ 1.1. Posiedzenia Komisji, odbywają się w trybie określonym w Regulaminie Rady Gminy dla sesji. Przewodniczącemu Komisji przysługują uprawnienia przewodniczącego obrad. Terminy po - siedzeń Komisji oraz ich tematyka powinna być przedstawiona Przewodniczącemu Rady Gminy do wiadomości.

2. Posiedzeniom przewodniczy przewodniczący Komisji lub jego zastępca. Pierwszemu posiedzeniu powołanej Komisji przewodniczy Przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady Gminy.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni nie będący członkami Komisji. Inne osoby mogą uczestniczyć w posiedzeniach Komisji na zaproszenie lub po uzgodnieniu z przewodniczącym Komisji.

4. Jeżeli Przewodniczący Rady Gminy organizuje wspólne posiedzenie kilku Komisji względnie gdy przewodniczący Komisji zapraszają do udziału w posiedzeniu radnych innych Komisji, radnym tym przysługuje dieta.

III. Zakres działań Komisji rady Gminy.

§ 1.1. Komisje Rady Gminy wykonują czynności opiniodawcze, doradcze oraz analityczno - kontrolne. Czynności te mogą dotyczyć całego zakresu spraw przekazanych do kompetencji Komisji.

2. Komisje są uprawnione do uzyskania sprawozdań od Zarządu.

3. Na podstawie uzyskanych materiałów wykonują czynności analityczne.

4. Wykonywanie funkcji analitycznych polega na bieżącym, stałym analizowaniu potrzeb oraz analizowaniu tempa i sprawności wykorzystywania przeznaczonych w budżecie środków finansowych na wykonanie zadania własnego Gminy.

5. Jeżeli w trakcie prowadzonych spraw komisja stwierdzi konieczność przeprowadzenia kontroli, a kontrola taka nie znajduje się w planie pracy Komisji Rewizyjnej powinna wystąpić z inicjatywą przeprowadzenia kontroli do Rady Gminy.

6. Komisje samodzielnie oceniają w jakiej formie przedstawią wyniki swojej pracy. Mogą to być opinie, informacje itp., które powinny zawierać stanowisko tak wyrażone, aby mogło być przedmiotem głosowania podczas sesji.

7. Do zadań Komisji należy:
1) opiniowanie projektów uchwał,
2) przejawianie inicjatywy uchwałodawczej i związku z tym opracowywanie projektów uchwał,
3) rozpatrywanie problemów związanych z wprowadzeniem w życie i wykonywaniem uchwał Rady Gminy,
4) przedstawianie propozycji merytorycznych dotyczących strategii działania Gminy.

8. Komisja może otrzymać do wykonania od Rady Gminy inne zadania niż wymienione w niniejszym regulaminie. Przekazanie Komisji dodatkowych zadań odbywa się w sposób prze- widziany dla wniosków formalnych.

9. Obsługę administracyjną posiedzenia Komisji wykonuje pracownik Sekretariatu Rady Gminy (lub inna osoba wyznaczona przez Sekretarza Gminy zgodnie z ustaleniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy).

10. Przez obsługę administracyjną rozumie się:
1) wysyłanie zawiadomień na posiedzenie wraz z porządkiem obrad,
2) protokołowanie,
3) przekazanie wniosków za pośrednictwem Przewodniczącego Rady do właściwych osób lub jednostek.

11. Terminy posiedzeń Komisji ustalane są z takim wyprzedzeniem, aby Urząd Gminy mógł we właściwy sposób zabezpieczyć obsługę administracyjną posiedzenia (przy licznym składzie Komisji w szczególnych przypadkach obsługę administracyjną może pełnić wybrany spośród członków Komisji sekretarz Komisji).

12. Każde posiedzenie Komisji kończy się opinią albo wnioskami. Opinie te pracownik Sekretariatu Rady Gminy przedkłada niezwłocznie Przewodniczącemu Rady. Wnioski, jeżeli dotyczą zleconych wcześniej Zarządowi zadań, kierowane są bezpośrednio do Zarządu. O wykonaniu wniosków powiadamia Zarząd za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Gminy.

13. Z tytułu udziału w posiedzeniach wszystkim członkom Komisji przysługują diety.

14. Dieta nie przysługuje w przypadku nieobecności na posiedzeniu Komisji.

15. Stanowisko Komisji przedstawia podczas sesji jej przewodniczący, informując o sprawach nieuzgodnionych.

16. Komisja jest uprawniona do wizytowania obiektów lub jednostek organizacyjnych Gminy, jeśli przedmiotem jej opinii są sprawy dotyczące działalności tych jednostek.

IV. Zakres działania Komisji stałych.

§ 1. Komisja Gospodarcza i Rozwoju Gminy ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) administracji samorządowej, bezpieczeństwa, ładu i porządku publicznego,
2) handlu, usług dla ludności, rzemiosła, działalności gospodarczej, transportu, łączności, drogownictwa,
3) ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej, gospodarki leśnej,
4) rozwoju infrastruktury technicznej w środowisku Gminy,
5) budżetu, polityki gospodarczej, podatków lokalnych,
6) budownictwa, gospodarki przestrzennej, komunalnej i mieszkaniowej,
7) walki z bezrobociem,
8) socjalne, społeczne,
9) rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych,
10) zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,
11) komunalizacji mienia, zarządzania mieniem komunalnym.

2. Komisja Oświaty, Zdrowia, Kultury i Sportu ma w swym zakresie następujące sprawy:
1) kształcenia i wychowania przedszkolnego i podstawowego,
2) rozwoju infrastruktury w zakresie oświaty, kultury, sportu,
3) wypoczynku, kultury fizycznej i sportu,
4) rozwoju kultury i sztuki oraz twórczości,
5) ochrony dziedzictwa kulturowego,
6) upowszechniania kultury, sportu i turystyki,
7) rozwoju terenów rekreacyjnych i widowiskowych.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Ryglice

REGULAMIN PRACY KOMISJI REWIZYJNEJ

Niniejszy Regulamin rozstrzyga następujące sprawy:

I . Skład osobowy,
II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli,
III. Zasady przeprowadzenia kontroli,
IV. Protokół kontroli,
V . Dokumentację.

I. Skład osobowy.

§ 1.1. Skład Komisji Rewizyjnej wchodzą 4 radni (zgodnie z § 13, ust. 2 Statutu Gminy)

2. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby spoza Rady.

3. Członkowie Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami innych Komisji stałych Rady Gminy.

4. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Rady Gminy oraz członkowie Zarządu.

5. Rada Gminy powołuje członków Komisji Rewizyjnej w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

6. Komisja spośród swego grona dokonuje wyboru Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej. Wybór przewodniczącego wymaga zatwierdzenia przez Radę Gminy w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

7. W celu usprawnienia pracy Komisja Rewizyjna może spośród swego grona dokonać wyboru wiceprzewodniczącego oraz sekretarza.

8. Skład Komisji Rewizyjnej dzieli się na zespoły kontrolujące, co najmniej dwuosobowe.

9. Jeżeli kontrola jest przeprowadzana na podstawie polecenia Rady Gminy w wyniku inicjatywy innej stałej Komisji Rady Gminy, przedstawiciel tej Komisji powinien być obecny podczas wszystkich czynności kontrolnych. Komisja stała, która była inicjatorem kontroli może zrezygnować z delegowania swojego przedstawiciela do prac zespołu kontrolującego.

II. Zakres i podstawy prowadzenia kontroli

§ 1.1. Przedmiotem kontroli Komisji Rewizyjnej jest działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie absolutorium dla Zarządu. Wniosek w sprawie absolutorium dla Zarządu podlega zaopi- niowaniu przez Regionalną Izbę Rachunkową.

3. Komisja opiniuje zamiary organów Gminy powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo udzielenia zamówienia publicznego w za- kresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

4. Komisja wykonuje inne zadania zlecone przez Radę Gminy w zakresie kontroli .

5. Komisja Rewizyjna działa na podstawie planu kontroli opracowanego na jeden rok.

6. Roczny plan kontroli powinien obejmować każdorazowo:

1) kontrolę wykonania budżetu,
2) opiniowanie sprawozdania finansowego,
3) kontrolowanie realizacji uchwał, interpelacji i skarg ,
4) kontrolowanie wykonania zleceń pokontrolnych organów nadzoru dotyczących Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy.

7. Roczny plan kontroli Komisji Rewizyjnej, poza wymienionymi zagadnieniami powinien określać kwartał przeprowadzenia kontroli oraz skład i liczebność zespołów kontrolnych badających wybraną problematykę.

8. Zespoły kontrolne mogą pracować w tym samym czasie tylko wówczas, gdy kontrola przeprowadzana jest w różnych obiektach albo gdy nie zakłóci to funkcjonowania Urzędu lub jednostki.

9. Przeprowadzenie kontroli nie wymienionej w planie pracy może odbyć się tylko na polecenie Przewodniczącego Rady Gminy gdy sprawa jest pilna. O poleceniu Przewodniczący Rady Gminy informuje Radę Gminy podczas najbliższej sesji.

10. Do czasu ogłoszeniu wyników kontroli zarówno kontrolujący jak i kontrolowani obowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej.

III. Zasady prowadzenia kontroli.

§ 1.1. Plan kontroli przedstawiony jest Zarządowi niezwłocznie po jego zatwierdzeniu przez Radę Gminy.

2. Pełny skład Komisji Rewizyjnej opracowuje szczegółowy harmonogram prowadzenia kontroli, ustalając w nim osoby, które powinny być obecne podczas kontroli oraz zakres dokumentacji, który powinien być udostępniony przez wskazane osoby. Szczegółowy harmonogram kontroli w zależności od ustaleń może być przedstawiony przez Komisję Rewizyjną jednocześnie z rocznym planem kontroli.

3. Szczegółowy harmonogram kontroli powinien być tak ustalony aby nie zakłócał normalnego toku pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych, a w szczególności uwzględniał plan urlopów. Zarząd powinien przedstawić Komisji Rewizyjnej plan urlopów, zanim Komisja Rewizyjna przystąpi do opracowania planu kontroli.

4. Jeżeli terminy ustalone w planie ulegną przesunięciu, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej na co najmniej tydzień przed datą wymienioną w planie, powiadomi Zarząd o faktycznym terminie jej przeprowadzenia oraz poda szczegóły związane z kontrolą, o których mowa w punkcie 2.

5. Wszelkie nieprawidłowości utrudniające pracę Komisji Rewizyjnej powinny być sygnalizowane przez przewodniczącego Komisji Przewodniczącemu Rady Gminy. Przewodniczący Rady Gminy uprawniony jest do zasygnalizowania nieprawidłowości Zarządowi i do domagania się ich usunięcia. Jeżeli mimo tego nieprawidłowości nie zostaną niezwłocznie usunięte Przewodniczący Rady Gminy włącza sprawę do omówienia na najbliższej sesji.

6. Jeżeli w trakcie przeprowadzonej kontroli zespół kontrolujący stwierdzi nieprawidłowości, które mogą być usunięte przy pomocy jednego polecenia lub dyspozycji, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej kieruje odpowiednią "sygnalizację" do właściwych osób, określając w niej termin do usunięcia nieprawidłowości. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej informuje o powyższym Przewodniczącego Rady Gminy.

7. Komisja Rewizyjna jest uprawniona do skorzystania przy wykonywaniu kontroli z usług specjalisty w określonej dziedzinie działającego na rzecz Komisji na podstawie umowy zlecenia. Umowę zlecenia zawierają na potrzeby Komisji-na wniosek Przewodniczącego, osoby uprawnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Gminy.

8. Z każdej kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół według wymogów określonych poniżej.

IV. Protokół kontroli.

§ 1.1. Protokół kontroli powinien zawierać:

1) część wstępną określającą:

a) datę przeprowadzenia kontroli,

b) skład osobowy zespołu kontrolnego,

c) przedmiot kontroli z dokładnym podaniem jakiego okresu czasu dotyczyła,

d) wykaz osób składających wyjaśnienia i wykaz dokumentów poddanych badaniu.

e) wyjaśnienia złożone przez jednostkę kontrolowaną,

2) część opisową:

a) stwierdzony stan faktyczny,

b) zgodność stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem prawnym,

3) podsumowanie kontroli i wnioski:

a) zgodność lub niezgodność działania z prawem,

b) wnioski pokontrolne wymagające przyjęcia przez Radę Gminy i skierowania do wykonania.

4) wykaz dokumentów załączonych do protokołu oraz wykaz pozostałych dokumentów na podstawie których komisja postawiła wnioski.

2. Protokół z kontroli zespołu przedstawiany jest pełnemu składowi Komisji Rewizyjnej. Jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika konieczność postawienia wniosków zmierzających do zmiany istniejącego stanu, protokół przed jego zatwierdzeniem przez pełny skład Komisji Rewizyjnej powinien być zaprezentowany na wspólnym posiedzeniu kontrolujących i kontrolowanych. Zorganizowanie wspólnego posiedzenia należy do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Kontrolowany może złożyć wyjaśnienia, które Komisja Rewizyjna rozpatrzy, uzasadniając podstawy zajęcia swego stanowiska.

V. Dokumentacja

§ 1.1. Dokumentacja Komisji Rewizyjnej zawiera:

1) dokumenty potwierdzające skład osobowy Komisji,

2) plany pracy Komisji,

3) protokoły zespołów wraz z wnioskami pokontrolnymi Komisji Rewizyjnej, odpowiadające wymogom określonym w części III.

2. Teczki Komisji Rewizyjnej powinny znajdować się w Sekretariacie Rady Gminy.

3. Na czas sporządzania protokołu z kontroli (nie dłużej jak przez 7 dni) teczka Komisji może znajdować się poza terenem Urzędu. W teczce nie mogą znajdować się oryginalne dokumenty i może ona być w wyłącznej dyspozycji przewodniczącego zespołu kontrolującego.

78.
UCHWAŁA Nr XIII/104/96
Rady Gminy w Szczucinie
z dnia 27 marca 1996 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Szczucin

Na podstawie art. 3 ust. 1, art. 18, ust. 2 pkt. 1, art. 22 oraz art. 40 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz. U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74/ Rada Gminy w Szczucinie postanawia, co następuje:

§ 1. Uchwala się Statut Gminy Szczucin w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr IV/17/90 Rady Gminy w Szczucinie z dnia 14 sierpnia 1990 r. w sprawie Statutu Gminy Szczucin zmieniona uchwałą Nr X/48/92 z dnia 5 sierpnia 1992 r. i uchwałą Nr I/8/94 z dnia 5 lipca 1994 r.

§ 3. Wykonanie uchwały zleca się Zarządowi Gminy.

§ 4. 1. Uchwała podlega ogłoszeniu przez rozplakatowanie obwieszczeń na terenie Gminy oraz w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przewodniczący
Rady Gminy
mgr Józef Wantuch

Załącznik do Uchwały Nr XIII/104/96
Rady Gminy S Z C Z U C I N
z dnia 27 marca 1996 r.

S T A T U T GMINY
SZCZUCIN

ROZDZIAŁ I.
Postanowienia ogólne.

§ 1. Wspólnotę samorządową Gminy stanowią jej mieszkańcy.

§ 2. Gmina Szczucin posiada osobowość prawną i wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 3. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 4. Gmina Szczucin obejmuje obszar o powierzchni 119,83 km^2, granice Gminy Szczucin określone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 5. Siedzibą organów Gminy jest miejscowość SZCZUCIN.

§ 6. Do zakresu działania Gminy należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 7. Podstawowym zadaniem Gminy jest zaspakajanie zbiorowych potrzeb jej mieszkańców.

§ 8. Gmina spełnia obowiązek przez swoje organy realizując zadania własne oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone ustawowo.

§ 9. Do zadań własnych Gminy należą w szczególności sprawy:
1) ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrona środowiska,
2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania ścieków i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
4) lokalnego transportu zbiorowego,
5) ochrony zdrowia,
6) pomocy spolecznej,
7) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8) oświaty, w tym szkól podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
9) kultury, w tym bibliotek i innych placówek upowszechniania kultury,
10) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11) targowisk.
12) zadrzewień,
13) cmentarzy wojennych,
14) porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
16) zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej,
17) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członkom wspólnoty samorząd.

§ 10.1. Gmina Szczucin wykonuje zadania wynikające z porozumienia z organami administracji rządowej.

2. Zadania zlecone ustawowe i przejęte w drodze porozumienia Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych przez administrację rządową.

ROZDZIAŁ II.
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy rady i jej organów.

§ 11. Organami Gminy Szczucin są Rada Gminy i Zarząd Gminy.

§ 12. Rada Gminy jest organem stanowiącym i kontrolnym z zastrzeżeniem § 32.

§ 13. W skład Rady Gminy wchodzi 22 radnych wybieranych przez członków wspólnoty samorządowej.

§ 14.1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Przed przystąpieniem do wykonania mandatu radni składają ślubowanie: "Ślubuję uroczyście, jako radny pracować dla dobra i pomyślności Gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami Gminy i jej mieszkańców, zgodnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie szczędzić sił dla wykonywania zadań Gminy".

3. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję".

4. Radni nieobecni na pierwszej sesji Rady Gminy oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej sesji, na której są obecni.

§ 15.1. Rada Gminy wybiera ze swego grona Przewodniczącego i dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2, Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka Zarządu i członka Komisji Rewizyjnej.

3. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 16.1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego sesje zwołuje Wiceprzewodniczący Rady.

3. Przewodniczący obowiązany jest również zwołać sesję na wniosek Zarządu Gminy lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

4. Przewodniczący zawiadamia pisemnie radnych na 7 dni przed terminem sesji o miejscu i godzinie jej rozpoczęcia, podając jednocześnie proponowany porządek obrad wraz z ważniejszymi projektami uchwał.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być wywieszone w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

6. Sesja Rady może składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

7. W przypadku, gdy sesja składa się z kilku posiedzeń terminy kolejnych posiedzeń ustala Przewodniczący Rady Gminy i zawiadamia o tym radnych.

8. Rada Gminy może obradować na nadzwyczajnej sesji zwołanej przez Sejmik Samorządowy.

9. Sesje Rady są jawne.

10. Rada może postanowić o tajności obrad.

§ 17.1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1) uchwalanie statutu Gminy,
2) wybór i odwoływanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3) powoływanie i odwoływanie skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz sekretarza Gminy na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwał w sprawie udzielania i nieudzielania absolutorium zarządowi z tego tytułu,
5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6) uchwalenie programów gospodarczych,
7) ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8) podejmowanie uchwał w sprawie podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczy:
   a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych, oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia tych zasad Zarząd może dokonać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,
   b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
   c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
   d) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciągniętych przez Zarząd w roku budżetowym,
   e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
   f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
   g) określenie zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
   h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
   i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,
13) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placówek publicznych oraz wznoszenia pomników,
14) nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy Szczucin,
15) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy,
16) powoływanie stałych i doraźnych Komisji do określonych zadań ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

§ 18.1. W głosowaniu na Sesji Rady Gminy biorą udział wyłącznie radni.

2. Uchwały Rady Gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przy obecności co najmniej połowy składu Rady przez podniesienie ręki, chyba że ustawy stanowią inaczej.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

4. W przypadkach określonych ustawowo Rada zobowiązana jest podejmować uchwały w głosowaniu tajnym.

5. Rada może postanowić o przeprowadzeniu głosowania tajnego w sprawach innych niż określone ustawowo.

6. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący obrad bezpośrednio, a głosowania tajnego przewodniczący Komisji skrutacyjnej po policzeniu głosów i sporządzeniu protokołu Komisji.

7. Na sesji mogą być podejmowane wyłącznie uchwały objęte przyjętym porządkiem obrad.

§ 19.1. Rada Gminy powołuje stałe i doraźne komisje do określonych zadań, ustalając przedmiot działania oraz skład osobowy.

2. W skład Komisji mogą wchodzić osoby spoza Rady Gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej.

3. Komisje podlegają Radzie Gminy, przedkładają jej roczne plany pracy oraz sprawozdania z działalności.

4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród radnych, a wiceprzewodniczącego wybierają członkowie Komisji ze swego grona.

§ 20. Do zadań Komisji stałych Rady Gminy należy:
1) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowanie projektów uchwał Rady.
2) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych Komisji przez Radę oraz zgłoszonych przez członków Komisji.
3) przyjmowanie i rozpatrywanie problemów zgłoszonych przez mieszkańców.

§ 21.1. Posiedzenie Komisji zwołuje i proponuje porządek dzienny przewodniczący Komisji. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Wnioski i opinie zapadają zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Komisji.
3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.
4. Wypracowane wnioski i opinie są kierowane na obrady najbliższej sesji Rady Gminy.
5. Komisje wnioskują do Rady o odwołanie członka Komisji w przypadku jego nieusprawiedliwionej obecności w posiedzeniach i pracach Komisji.

§ 22.1. Rada Gminy kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych; w tym celu powołuje Komisję Rewizyjną w liczbie 5 osób.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni, z wyjątkiem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady, oraz radnych będących członkami Zarządu Gminy.
3. Do zadań Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
1) kontrola działalności Zarządu Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie gospodarki finansowej,
2) wykonywanie innych zadań kontrolnych zleconych przez Radę,
3) opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi Gminy. Wniosek ten podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową w Krakowie.
4) opiniowanie wniosków o odwołanie Zarządu Gminy, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium,
5) kontrola wykonywania przez Zarząd Gminy uchwał i zaleceń Rady,
6) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą w zakresie swoich zadań i kompetencji,
7) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa.
4. Szczegółowe zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin stanowiący nr 2 do Statutu.

§ 23. Tryb pracy Rady, przygotowanie sesji, sposób jej prowadzenia, a także organizację wewnętrzną określa Regulamin Rady stanowiący załącznik nr 3 do Statutu.

§ 24. Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami, oraz ich organizacjami, przyjmuje zgłoszone postulaty i przedstawia je organom Rady do rozpatrzenia.

§ 25. Radny jest zobowiązany brać udział w pracach Rady Gminy, jej organów oraz innych instytucji samorządowych do których został wybrany lub desygnowany.

§ 26. Radni mogą występować z inicjatywą uchwałodawczą w liczbie co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady.

§ 27.1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu wzięcia udziału w pracach organów Rady.
4. Na zasadach ustalonych przez Radę Gminy radnemu przysługują diety oraz zwrot kosztów podróży.
5. Przepis ust. 4 stosuje się odpowiednio do członków Komisji spoza Rady Gminy oraz przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych – sołtysów.

§ 28.1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy, w którym radny uzyskał mandat.
2. Zapis ust. 1 dotyczy również kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zapis ust. 1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.
4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy o którym mowa w ust. 1 i 2 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 29.1. Osoba wybrana na radnego nie może wykonywać pracy w ramach stosunku pracy w Urzędzie Gminy oraz wykonywać funkcji kierownika w jednostce organizacyjnej Gminy.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu osoba ta obowiązana jest złożyć wniosek o urlop bezpłatny w terminie siedmiu dni od dnia ogłoszenia wyników wyborców.
3. Radny o którym mowa w ust. 1 otrzymuje urlop bezpłatny na okres sprawowania mandatu oraz trzech miesięcy po jego wygaśnięciu.
4. Radny otrzymuje urlop bezpłatny bez względu na rodzaj i okres trwania stosunku pracy. Stosunek pracy na czas określony, który ustałby przed terminem zakończenia urlopu bezpłatnego, przedłuża się do trzech miesięcy po zakończeniu tego urlopu.
5. W przypadku radnego wykonującego funkcję kierownika w jednostce organizacyjnej, przejętej lub utworzonej przez Gminę w czasie kadencji, termin o którym mowa w ust. 1 wynosi 6 miesięcy od dnia przejęcia lub utworzenia tej jednostki.
5. Niezłożenie przez radnego wniosku o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.
6. Zapis ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku obsadzania mandatu rady w drodze uchwały rady Gminy podjętej na podstawie przepisów ustawy – Ordynacja wyborcza do rad gmin.

§ 30. Po wygaśnięciu mandatu odpowiednio Urząd Gminy lub gminna jednostka organizacyjna przywraca radnego do pracy na tym samym lub równorzędnym stanowisku pracy z wynągrodzeniem odpowiadającym wynagrodzeniu, jakie radny otrzymałby, gdyby nie przysługujący mu urlop bezpłatny. Rad-

ny zgłasza gotowość przystąpienia do pracy w terminie 7 dni od dnia wygaśnięcia mandatu.

§ 31. Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii Komisji rewizyjnej.

§ 32.1. W sprawach ważnych dla Gminy Szczucin może być przeprowadzone referendum.

2. Wyłącznie w sprawach referendum rozstrzyga się sprawy - samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołanie Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w ust. 3 i 4, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 33.1. Organem wykonawczym Gminy Szczucin jest Zarząd.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz 5 nieetatowych członków Zarządu.

3. Rada Gminy wybiera Zarząd spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

4. Rada Gminy wybiera Wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

5. Rada Gminy wybiera pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

6. Jeżeli Rada Gminy nie dokona wyboru Zarządu w terminie określonym w ust. 3 ulega rozwiązaniu z mocy prawa.

§ 34.1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.

2. Rada Gminy rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust. 1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium.

3. Po zapoznaniu się z opiniami o których mowa w § 22 ust. 3 pkt. 3 oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w Krakowie w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu, Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 35.1. Rada Gminy może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Wójta, z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 podlega zaopiniowaniu przez właściwą Komisję rewizyjną.

3. Zapis § 34 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 36.1. Rada Gminy może odwołać wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 35.

2. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

3. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

§ 37. Jeżeli wniosek o odwołanie Zarządu lub wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania z zachowaniem trybu przewidzianego w § 35 oraz § 36 ust. 1.

§ 38.1. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 34, 35 i 36 ust. 1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 33.

2. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd. Przepisu § 33 ust. 3 nie stosuje się.

§ 39.1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu 1 miesiąca od daty złożenia rezygnacji.

2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust. 1 jest równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust. 2, przedstawić nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 40. Przewodniczący Rady Gminy, a w razie jego nieobecności upoważniony Wiceprzewodniczący jest uprawniony do podejmowania czynności związanych ze stosunkiem pracy Wójta.

§ 41. Po upływie Kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 42.1. Zarząd Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa i Statutu Gminy Szczucin.

2. Do zadań Zarządu Gminy należy w szczególności:

1) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy,
2) określenie sposobu wykonywania uchwał,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) wykonywanie budżetu,
5) zatrudnienie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
6) wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,

7) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady Gminy,
8) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzeń w przypadkach nie cierpiących zwłoki. Zarządzenia te wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy,
10) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę Gminy,
11) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictw do zarządzenia mieniem tych jednostek.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd Gminy podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 43.1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej jak raz na kwartał.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt.

3. Sekretarz i Skarbnik Gminy uczestniczą w pracach Zarządu bez prawa do głosowania.

4. Zarząd podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zarządu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

5. W posiedzeniach Zarządu może uczestniczyć Radny bez prawa głosowania.

§ 44.1. Wójt organizuje prace Zarządu Gminy, kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Wójt wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Do wydawania tych decyzji Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu Gminy.

4. Wójt przedkłada Wojewodzie Tarnowskiemu wszystkie uchwały Rady Gminy w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a uchwały budżetowe oraz uchwały o absolutorium związane z budżetem także Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

5. W sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego Wójt podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu Gminy z wyjątkiem wydawania zarządzeń porządkowych, o których mowa w § 42 ust. 2 pkt. 9 Statutu.

6. Czynności podjęte w trybie, o których mowa w ust. 5 wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 45.1. Zarząd wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.

2. Organizacje i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny, uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

3. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt Gminy.

4. W zakresie ustalonym przez Zarząd Wójt może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 46.1. Pracownicy Urzędu Gminy Szczucin są zatrudnieni w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru - Wójt,
2) powołania – Sekretarz i Skarbnik (Główny Księgowy Budżetu),
3) mianowania - Kierownicy referatów, samodzielne stanowiska pracy,
4) umowy o prace - pozostali pracownicy.

2. Stosunek pracy z Wójtem nawiązuje Przewodniczący Rady Gminy na podstawie uchwały o wyborze, a z pracownikami zatrudnionymi na podstawie powołania i mianowania - Wójt, wydając akt powołania lub mianowania zgodnie z przepisami prawa.

§ 47. Sekretarz Gminy:
1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego prace zgodnie ze wskazówkami i poleceniami Wójta,
2) prowadzi sprawy Gminy powierzone mu przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd,
3) zastępuje Wójta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania z wyłączeniem funkcji członka Zarządu.

§ 48. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy poprzez:

1. koordynację działań w zakresie opracowywania budżetu i jego wykonywania,

2. nadzór nad prawidłową realizacją wydatków w formie kontrasygnaty,

3. kontrole legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

4. opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

ROZDZIAŁ III
Mienie Gminy.

§ 49. Gminie przysługuje prawo własności i inne prawa majątkowe. Prawa te stanowią mienie komunalne.

§ 50. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe Gminy oraz mienie innych komunalnych osób prawnych.

§ 51. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych komunalnych osób prawnych, a te nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Gminy.

§ 52.1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składają Wójt Gminy oraz ustalony przez Radę członek Zarządu Gminy.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań finansowych, do jej skuteczności potrzebny jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

4. Skarbnik Gminy, który odmówił kontrasygnaty, dokona jej jednak na pisemne polecenie zwierzchnika, powiadamiając o tym Radę oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

ROZDZIAŁ IV
Gospodarka finansowa Gminy.

§ 53. Gmina samodzielnie prowadzi własną gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

§ 54.1. Zgodnie z ustaloną przez Radę Gminy procedurą uchwalenia budżetu, projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedstawia Radzie Gminy /Przewodniczącemu Rady/ w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła ten projekt Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Krakowie celem zaopiniowania.

2. Budżet jest uchwalony na rok kalendarzowy w terminie do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

3. Do czasu uchwalenia przez Radę Gminy budżetu jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego - podstawę gospodarki finansowej stanowi projekt budżetu.

§ 55.1. Dochodami Gminy są:
1) podatki, opłaty określone ustawowo jako dochody Gminy,
2) dochody z majątku Gminy,
3) subwencja ogólna z budżetu państwa.

2. Dochodami Gminy mogą być:
1) dotacje celowe na realizacje zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
2) wpływy z samoopodatkowania mieszkańców,
3) spadki, zapisy i darowizny,
4) inne dochody.

§ 56.1. Uchwały Rady Gminy i Zarządu Gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła dochodów, z których zobowiązania te zostają pokryte.

2. Uchwały, o których mowa w pkt. 1 zapadają bezwzględną większością glosów w obecności co najmniej połowy składu organu Gminy.

§ 57.1. Dyspozycja środkami pieniężnymi Gminy jest wykonywana poprzez wypłatę gotówki w kasie i poleceniem przelewu.

2. Wydatki dokonywane są w miarę wpływów dochodów budżetowych w granicach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 58.1. Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Zarząd Gminy.

2. Gospodarka finansowa Gminy Szczucin jest jawna.

3. Wójt ogłasza niezwłoczne uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

ROZDZIAŁ V
Jednostki organizacyjne Gminy.

§ 59.1. Dla realizacji zadań Gmina tworzy jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zakłady.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 4 do Statutu.

§ 60.1. Gminne jednostki organizacyjne działają na podstawie statutów i regulaminów organizacyjnych.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi: nazwę, zakres, siedzibę, zakres wyposażenia jej majątek oraz zakres dotyczący rozporządzenia tym majątkiem.

§ 61.1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

2. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Zarządu Gminy.

§ 62. Podstawą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy jest plan finansowy.

ROZDZIAŁ VI
Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 63.1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa utworzone przez Radę, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.

2. Sołectwa określone są w załączniku Nr 5 do statutu.

3. Granice sołectw nanosi się na mapę o jakiej mowa w § 4 stanowiącą załącznik Nr 1 do statutu.

§ 64. Szczegółową organizację i zakres działania sołectw określają statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

§ 65.1. Uchwały Rady w sprawach tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia sołectw podejmowane są po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami zainteresowanych sołectw, którzy wyrażają swoją opinię w drodze uchwał, zebrań wiejskich zwoływanych w trybie określonym w statucie sołectwa.

2. Jeśli inicjatywa w sprawach określonych w ust. 1 wychodzi od sołectwa, również wymagana jest uchwała zebrania wiejskiego określająca zakres proponowanych zmian.

3. Uchwały zebrania wiejskiego w sprawach określonych w ust. 1 i 2 nie mają dla Rady charakteru wiążącego.

§ 66.1. Sołectwo zarządza przekazanym mu przez Gminę na zasadach określonych odrębną Uchwałą Rady mieniem komunalnym oraz rozporządza dochodami z tego mienia w zakresie wynikającym ze zwykłego zarządu mieniem, a w szczególności:
1) załatwia bieżące sprawy związane z eksploatacją mienia,
2) utrzymuje mienie w stanie niepogorszonym poprzez dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i remontów,
3) pobiera dochody i korzysta z mienia zgodnie z jego przeznaczeniem,
4) może oddawać w najem i w dzierżawę lokale, obiekty grunty po uprzednim uzgodnieniu z Zarządem Gminy i warunków tych czynności,
5) może prowadzić działalność gospodarczą z użyciem mienia, którym zarządza, w zakresie nie wykraczającym poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 67.1. Księgowość dochodów i wydatków sołectwa prowadzi Urząd Gminy.

2. Sołectwo dysponując środkami finansowymi, wydzielonymi w budżecie Gminy, przeznacza je na:
1) utrzymanie i konserwację przekazanego mu mienia,

2) finansowanie statutowej działalności sołectwa,
3) dofinansowanie inicjatyw społecznych w sołectwie,
4) inne cele określone uchwałą zebrania wiejskiego.

3. Szczegółową gospodarkę finansową sołectwa określa jego statut.

§ 68.1. Nadzór nad działalnością sołectwa sprawuje Rada oraz Zarząd Gminy.

2. Rada nadzoruje działalność sołectwa za pomocą własnych Komisji, a w zakresie gospodarki finansowej - Komisji Rewizyjnej, która przynajmniej raz na 2 lata dokonuje rewizji tej gospodarki.

3. Sołtys zobowiązany jest do przedkładania Radzie sprawozdania ze swej działalności za miniony rok do końca I kwartału następnego roku.

4. Zarząd Gminy obowiązany jest do czuwania, aby mienie nie było narażone na szkody i uszczuplenie.

5. Wójt i wyznaczeni przez niego pracownicy Urzędu Gminy mają prawo żądania niezbędnych informacji i danych dotyczących funkcjonowania sołectwa oraz prawo wglądu do dokumentów i wstępu do pomieszczeń budynków sołectwa.

§ 69.1. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady, bez prawa udziału w głosowaniu.

2. Sołtys może:
1) brać udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji, zgłaszając swoje uwagi, wnioski i zapytania,
2) występować do Komisji Rady o podjęcie określonej inicjatywy uchwałodawczej,
3) brać udział w dyskusji na sesji Rady i posiedzeniach Komisji,

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe.

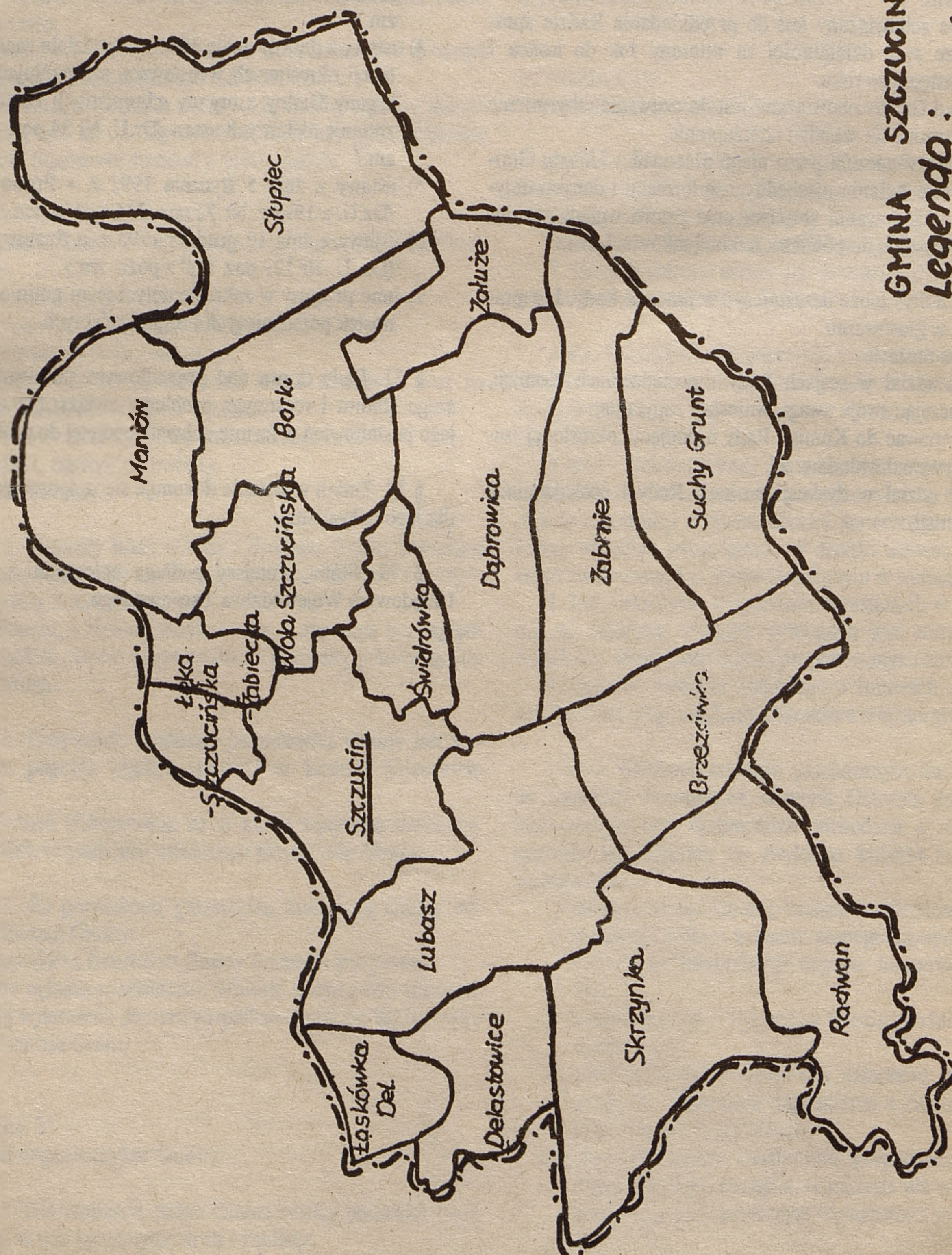
§ 70. W sprawach nieuregulowanych w statucie mają zastosowanie przepisy:
1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74),
2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. Nr 21 poz. 124 z późn. zm./
3) ustawy z dnia 10 maja 1990 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 32 poz. 191 z późn. zm.)
4) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw /Dz.U. Nr 34 poz. 198 z późn. zm./
5) ustawy z dnia 5 stycznia 1991 r. - Prawo budżetowe /Dz.U. z 1993 r. Nr 72 poz. 344 z późn. zm./
6) ustawy z dnia 10 grudnia 1993 r. o finansowaniu gmin (Dz. U. Nr 129 poz. 600 z późn. zm.)
7) inne przepisy w zakresie dotyczącym gmin oraz ich jednostek pomocniczych i organizacyjnych.

§ 71. Rada czuwa nad prawidłowym stosowaniem niniejszego statutu i rozstrzyga problemy związane z interpretacją jego postanowień w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

§ 72. Zmian w statucie dokonuje się w sposób przewidziany dla jego uchwalenia.

§ 73. Statut niniejszy podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Tarnowskiego.

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Szczucin



Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy Szczucin

REGULAMIN
Komisji Rewizyjnej

§ 1. Regulamin określa tryb działania Komisji Rewizyjnej i sposób odbywania posiedzeń.

§ 2. Komisja Rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady Gminy powołanym do przeprowadzenia kontroli działalności zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Komisja działa na podstawie ustawy o samorządzie terytorialnym, Statutu Gminy Szczucin oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i działa w jej imieniu.

§ 5. Komisja podejmuje kontrolę zgodnie z rocznym planem pracy zatwierdzonym przez Radę oraz wyłącznie na zlecenie Rady.

§ 6.1. Komisja pracuje według planów, pracy które przedstawia Radzie do akceptacji na początku każdego roku kalendarzowego.

2. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

3. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 7.1. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący lub jego Zastępca.

2. Przewodniczący lub jego Zastępca:

1) zwołuje posiedzenie i kieruje obradami Komisji,
2) składa radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 8. Członkowie Komisji zobowiązani są do:

1) przestrzegania regulaminu Komisji,
2) aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 9.1. Posiedzenie Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego lub jego Zastępcę Komisji w miarę potrzeby.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać Komisję na pisemny wniosek 1/4 ogólnej liczby członków Komisji.

3. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni i inne osoby zaproszone na to posiedzenie.

4. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

5. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

6. Rozstrzygnięcia podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

7. Udział w głosowaniu biorą wyłącznie członkowie Komisji.

8. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.

§ 10.1. Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosków i są przedkładane Radzie.

2. Komisja składa pisemne sprawozdanie ze swej działalności przynajmniej raz w roku.

§ 11. Komisja współpracuje z innymi komisjami rady.

§ 12.1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu, gminnych jednostek organizacyjnych oraz sołectw w zakresie:

1) gospodarki finansowo – ekonomicznej,
2) gospodarowania mieniem komunalnym,
3) przestrzegania i realizacji postanowień Statutu Gminy, uchwał Rady Gminy oraz innych przepisów,
4) realizacji bieżących zadań Gminy.

§ 13. Przewodniczący Komisji zawiadamia Wójta /kierownika jednostki kontrolowanej/ o zamiarze przeprowadzenia kontroli co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.

§ 14. Komisja bada pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności działalność gospodarczą, finansową i organizacyjno – administracyjną kontrolowanych jednostek, a w szczególności realizację uchwał rady Gminy.

§ 15.1. Komisja działa na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wystawionego przez Przewodniczącego Rady.

2. W upoważnieniu winien być wyszczególniony: termin, przedmiot, zakres przeprowadzonej kontroli.

§ 16. Komisja uprawniona jest do:

1) wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2) wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3) zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4) powołania biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli,
5) żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
6) przyjmowania oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki.

§ 17.1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:

1) przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
2) przepisów i postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Komisja nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 18. Zadaniem Komisji jest:
1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2) ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
3) wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 19.1. Z zabiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie Komisji oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powinien zawierać ponadto:
1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
2) imiona i nazwiska osób kontrolujących,
3) określenie zakresu przedmiotu kontroli,
4) czas trwania kontroli,
5) ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
6) wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady Gminy, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 20. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która byłą przedmiotem kontroli.

§ 21. Komisja kieruje do jednostek kontrolowanych oraz Zarządu Gminy wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi i wnioski w sprawie usunięcia nieprawidłowości i wyciągnięcia odpowiednich konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

§ 22. Kierownicy jednostek do których wystąpienie zostało skierowane są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadómić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonanie wniosków.

§ 23. W razie ujawnienia przestępstw lub wykroczeń, Komisja przekazuje sprawę organom ścigania w miarę potrzeb zawiadamia o tym organ nadrzędny jednostki skontrolowanej.

§ 24. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia radzie Gminy w formie sprawozdania.

§ 25. Obsługę techniczno – biurową Komisji prowadzi pracownik d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Szczucin

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RADY GMINY

§ 1. Regulamin określa organizację i tryb działania Rady Gminy w Szczucinie zwanej dalej Radą oraz jej Komisji, a w szczególności porządek obradowania i podejmowania uchwał, zgodnie z zasadami ustalonymi w Statucie Gminy Szczucin zwany dalej Statutem.

§ 2. Rada jako organ uchwałodawczy i kontrolny Gminy realizuje swoje funkcje określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74./, ustawach szczególnych i Statucie Gminy, działając na sesjach za pośrednictwem przewodniczącego, wiceprzewodniczących, Komisji stałych i doraźnych radnych, a także Zarządu będącego organem wykonawczym Gminy.

§ 3. W realizacji zadań własnych Gminy organy Rady Gminy podlegają Radzie składając jej sprawozdanie ze swej działalności.

§ 4. Sesje są plenarnymi obradami Rady zwoływanymi w celu rozstrzygnięcia w drodze uchwał spraw należących do właściwości Gminy nie zastrzeżonych ustawami do głosowania powszechnego mieszkańców i do właściwości innych organów.

§ 5. Sesje Rady mogą być odbywane jako zwyczajne, nadzwyczajne i uroczyste oraz składać się z jednego lub kilku posiedzeń.

§ 6. Sesjami nadzwyczajnymi są sesje przewidziane nie rzadziej niż raz na kwartał. Zwyczajna jest także sesja nieprzewidziana w planie sesja, jeśli zostaje zwołana przez Przewodniczącego w normalnym trybie przygotowania i powiadomienia radnych.

§ 7. Nadzwyczajną jest sesja zwołana na wniosek Zarządu lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku dla rozstrzygnięcia pilnych spraw Gminy.

§ 8. Sesję uroczystą zwołuje Przewodniczący Rady, który określa ich przebieg.

§ 9. O odbyciu sesji w formie jednego lub kilku posiedzeń decyduje Przewodniczący Rady w toku przygotowania sesji albo w czasie obrad. W szczególności decyzja o przerwaniu obrad i wyznaczeniu następnego posiedzenia zostanie podjęta w razie wystąpienia braku quorum oraz gdy przebieg obrad wskazuje na niemożność zrealizowania na jednym posiedzeniu całego zatwierdzonego porządku. Wnioski w tym zakresie mogą przedstawić: Wiceprzewodniczący Rady, Wójt oraz przewodniczący Komisji.

§ 10.1. Rada może uchwalić ramowy program działania na okres kadencji, określając w nim główne kierunki pracy i sposoby realizacji zadań Gminy.

2. Na ostatniej sesji w roku Rada może uchwalić plan pracy na rok następny obejmujący zakładaną liczbę sesji i ich główne tematy oraz związane z tym zasadnicze zadania Komisji i Zarządu.

3. Ramowy program działania i roczny plan pracy Rada może zmienić i uzupełnić w każdym czasie.

§ 11.1. Sesje przygotowuje i zwołuje Przewodniczący Rady, ustalając projekt porządku obrad, datę, godzinę i miejsce rozpoczęcia sesji. W razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący Rady wykonuje te uprawnienia.

2. O zwołaniu sesji oraz o odbyciu jej w formie jednego lub kilku posiedzeń Przewodniczący pisemnie zawiadamia członków Rady i Zarząd, co najmniej na 7 dni przed ustalonym terminem posiedzenia. Zawiadomienie powinno zawierać informacje określone w ust. 1. Zawiadomienie o zwołaniu sesji nadzwyczajnej należy doręczyć nie później niż 2 dni przed terminem jej odbycia. W razie podjęcia decyzji na sesji o odbyciu kolejnego posiedzenia Rady, Przewodniczący ogłasza ją niezwłocznie w formie ustnej.

3. Wraz z zawiadomieniem o sesji, radnym przesyła się przygotowane materiały, wnioski oraz propozycje rozstrzygnięć. Materiały dotyczące programów gospodarczych, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu oraz sprawozdania z ich wykonania należy przesyłać radnym najpóźniej na 10 dni przed sesją.

4. W razie naruszenia terminów określonych w ust. 2 i 3 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczeniu nowego terminu jej odbycia: wniosek w tej sprawie radni mogą zgłosić tylko do czasu zatwierdzenia porządku obrad.

§ 12.1. Zawiadomienie o sesji podaje się również do wiadomości publicznej w formie wywieszenia zawiadomienia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i podanie do wiadomości sołtysom wsi.

2. Osobnym zawiadomieniem Przewodniczący Rady informuje o sesji Wojewodę, Prezydium Sejmiku, senatorów i posłów.

Szczegółową listę zawiadomień i zaproszeń Przewodniczący Rady ustala każdorazowo.

§ 13. Z inicjatywą zamieszczenia określonych spraw porządku obrad Rady oraz podjęcia określonych uchwał /inicjatywa uchwałodawcza/ oprócz Przewodniczącego mogą występować:

1) Zarząd,
2) komisja stała i doraźne,
3) co najmniej 1/4 radnych.

§ 14.1. Przewodniczący Rady ponadto:

1) kieruje pracą Rady i koordynuje działalność Komisji,
2) reprezentuje Radę na zewnątrz,
3) inicjuje działania kontrolne właściwego i terminowego wykonywania uchwał Rady oraz występuje z odpowiednimi wnioskami do Rady, Zarządu lub innych właściwych organów,
4) informuje mieszkańców Gminy o działalności Rady,
5) zapewnia współdziałanie Rady z władzami państwowymi, ruchami obywatelskimi, partiami i organizacjami społecznymi i związkami oraz pomocniczymi jednostkami samorządowymi,
6) jest bezpośrednim przełożonym pracownika do spraw obsługi Rady Gminy i jej organów,
7) może zwrócić uwagę radnemu, który zaniedbuje obowiązki i zachowuje się w sposób niegodny radnego,
8) przedkłada Radzie skargi dotyczące zadań i działalności Zarządu Gminy wraz z wynikami postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego przez Komisję Rewizyjną wraz z wnioskami w sprawie ich załatwienia,
9) zapewnia właściwą dokumentację Rady.

2. Wiceprzewodniczący Rady udzielają Przewodniczącemu pomocy w realizacji jego zadań poprzez wykonywanie czynności przez niego określonych oraz zastępowanie Przewodniczącego.

3. Obsługę kancelaryjną Rady zapewnia Wójt Gminy.

§ 15.1. Wypowiadając słowa "Otwieram ... sesję Rady Gminy w Szczucinie" Przewodniczący Rady otwiera i prowadzi jej obrady.

2. W razie nieobecności Przewodniczącego lub potrzeby zastępowania go z innych przyczyn, ob adom Rady przewodniczący wyznaczony Wiceprzewodniczący.

§ 16.1. Koniecznymi punktami porządku obrad zwyczajnej sesji Rady są:

1) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
2) zapytania i wolne wnioski,
3) sprawozdania z międzysesyjnej działalności Zarządu.

2. Rada przyjmuje protokół z poprzedniej sesji w głosowaniu jawnym. Przewodniczący Rady zapewnia wyłożenie protokołu w 14 dni po zakończeniu sesji oraz w miejscu i w czasie następnych obrad Rady.

3. Sprawozdania z wykonania uchwał Rady składają:

1) w imieniu Zarządu - Wójt lub inny wyznaczony członek Zarządu,
2) w imieniu Komisji - Przewodniczący odpowiednich Komisji lub wyznaczeni sprawozdawcy.

§ 4. 1. W ramach "zapytań i wolnych wniosków" każdy radny ma prawo zwracać się z żądaniem wyjaśnień i wnioskami we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Rady. Czas przeznaczony dla pojedynczego radnego na zapytania i wolne wnioski nie może przekraczać 5 minut.

2. Stosowanie do treści pytania lub wnioski, odpowiedzi obowiązani są udzielić: Przewodniczący Rady lub Komisji, Wójt lub inny członek Zarządu albo wyznaczony inny kompetentny pracownik. W razie niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi oraz gdy radny zgłosi zapytanie na piśmie w

trakcie obrad, wyjaśnienie należy udzielić pisemnie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać aby odpowiedź była przedmiotem obrad najbliższej sesji Rady.

§ 17.1. Obrady Rady przebiegają zgodnie z porządkiem obrad zatwierdzonym przez Radę, po stwierdzeniu przez Przewodniczącego niezbędnej obecności radnych.

§ 18.1. Sesje Rady są jawne. Jawność sesji oznacza obowiązek ogłoszenia informacji określonej w § 12 ust. 1 oraz prawo mieszkańców do obecności i zajmowania na sali obrad wyznaczonych " miejsc dla publiczności ".

2. Jawność sesji jest wyłączona jeżeli przedmiotem obrad są sprawy stanowiące z mocy przepisów szczególnych tajemnice państwową lub służbową oraz może być wyłączoną przez Radę, co do całości sesji albo poszczególnych punktów porządku, ze względu na ważny interes społeczny, głosowanie w sprawie wyłączenia jawności jest jawne.

§ 19. Kierując pracą Rady Przewodniczący:
1) w uzasadnionych wypadkach może dokonywać zmian w kolejności realizacji poszczególnych punktów przyjętego porządku,
2) udziela radnym głosu w kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością,
3) przyjmuje wystąpienia radnych w formie pisemnej do protokołu sesji, gdy nie zostało wygłoszone i informuje o tym Radę,
4) udziela głosu poza kolejnością w sprawach wniosków o charakterze formalnym, przez co rozumie się wnioski dotyczące:
a) stwierdzenia quorum,
b) zdjęcia określonego tematu z porządku obrad,
c) odroczenia sesji lub jej przerwanie,
d) zakończenia dyskusji,
e) ograniczenia czasu trwania wystąpień,
f) przeliczenia głosów,
g) prawa repliki,
5) poddaje pod głosowanie wnioski w sprawach formalnych w kolejności ich zgłoszenia,
6) zapewnia sprawność i porządek obrad,
7) może przywołać "do rzeczy" radnego odbiegającego od przedmiotu obrad lub przekraczającego ustalony czas wystąpień, a po dwukrotnym przywoływaniu odebrać mu głos,
8) przywołuje "do porządku" radnych i innych uczestników obrad gdy zachowaniem swym zakłócają porządek bądź uchybiają powadze Rady, w razie bezskuteczności przywołania do porządku radnemu można odebrać głos, a innemu uczestnikowi nakazać, opuszczenie sali obrad,
9) zarządza głosowanie w sprawach objętych porządkiem obrad,
10) w szczególnych wypadkach może udzielić głosu osobom zaproszonym po uprzednim ich zgłoszeniu się,
11) zamyka sesję lub posiedzenie po wyczerpaniu porządku obrad wypowiadając formulę "Zamykam ... sesję Rady Gminy w Szczucinie".

§ 20.1. Warunki organizacyjne niezbędne dla prawidłowego przebiegu sesji konieczną pomoc techniczną, kancelaryjną zapewnia Wójt Gminy.

2. W obradach Rady uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz pracownicy Urzędu wyznaczeni przez Zarząd Gminy do referowania spraw i udzielania wyjaśnień. Ponadto w sesji mogą brać udział przedstawiciele instytucji, jednostek organizacyjnych i organizacje, których dotyczą sprawy będące przedmiotem obrad.

§ 21.1. Z każdej sesji Rady sporządza się odrębnie dla każdego posiedzenia protokół, który powinien zawierać:
1) datę, miejsce oraz oznaczenie sesji i posiedzenia,
2) stwierdzenie istnienia quorum i przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
3) zatwierdzony porządek obrad,
4) nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu z zaznaczeniem stwierdzonych przyczyn nieobecności oraz nazwiska innych osób uczestniczących w obradach z urzędu,
5) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz treść zgłoszonych wniosków,
6) numery i przedmiot uchwał będących osobnymi dokumentami oraz treść uchwał zawierających rozstrzygnięcia wstępne i proceduralne,
7) czas trwania sesji i poszczególnych posiedzeń,
8) podpisy przewodniczącego i protokołującego obrady.

2. Protokoły w toku kadencji numeruje się rzymską cyfrą numeru sesji. arabską cyfrą numeru posiedzenia w ramach sesji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku. Numer uchwały oznacza się ponadto arabską cyfrą w kolejności jej podjęcia w danej kadencji.

§ 22.1. Protokół z obrad Rady sporządza wyznaczony przez Przewodniczącego pracownik Urzędu Gminy pod nadzorem przewodniczącego obrad.

2. Protokoły, uchwały i inne dokumenty z pracy Rady przechowuje się na stanowisku d/s obsługi Rady Gminy i jej organów.

3. Odpis najpóźniej w 14 dniu zakończenia sesji przedstawia się Zarządowi oraz wykłada w kancelarii Rady do wglądu radnych i mieszkańców.

4. Wyciągi z protokołów oraz odpisy uchwał Zarządu przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.

§ 23. Rada rozstrzyga sprawy należące do jej właściwości w formie uchwał podejmowanych w drodze głosowania.

§ 24.1. Głosowanie odbywa się w sposób jawny, czyli przez podniesienie ręki. Za głosy ważne uznaje się te które oddano "za", "przeciw" oraz "wstrzymuje się".

2. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach, w których wymaga tego ustawa oraz jeśli Rada tak postanowi.

3. W głosowaniu tajnym Radni głosują kartkami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano w każdorazowo określony sposób i na kartkach ustalonych dla danego głosowania.

§ 25.1. Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że ustawa stanowi inaczej.

2. Bezwzględna większość głosów jest wymagana wyłącznie w sprawach określonych ustawą.

§ 26.1. Przez zwykłą większość rozumie się większość głosów ważnych "za" przeważającej co najmniej o jeden głos liczbę głosów oddanych "przeciw" z tym, że głosów "wstrzymuje się" nie uwzględnia się przy ustalaniu wyników głosowania.

2. Bezwzględna większość głosów oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się, z tym że bezwzględna większość ustawowego składu Rady oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 27.1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady przy pomocy zastępców, a w razie potrzeby z udziałem innych radnych liczących głosy.

2. Głosowanie tajne przeprowadza powołana przez Radę Komisja Skrutacyjna, składająca się z radnych.

§ 28. W przypadku zgłoszenia na sesji wniosku o odrzucenie projektu uchwały lub poprawek do projektu uchwały porządek głosowania jest następujący:
1) głosowanie wniosku o odrzucenie projektu w całości,
2) głosowanie poprawek do poszczególnych paragrafów, przy czym w pierwszej kolejności głosuje się poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach,
3) głosowanie projektu w całości, ze zmianami wynikającymi z przegłosowanych poprawek.

§ 29. Wyniki głosowania ogłasza Przewodniczący niezwłocznie po ich ustaleniu.

§ 30.1. Uchwały stanowią formę rozstrzygnięć podejmowanych przez Radę na sesji zgodnie z właściwością.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze wstępnym lub proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokole sesji.

§ 31. Organizacje polityczne, związkowe, obywatelskie i samorządowe mogą występować do organów uprawnionych o podjęcie inicjatywy uchwałodawczej w określonej sprawie.

§ 32.1. Przewodniczący Rady przygotowując sesje wskazuje organy zobowiązane do przygotowania materiałów i projektów uchwał oraz koordynuje wykonanie własnej inicjatywy uchwałodawczej stosownie do przedmiotu Sesji i rodzaju rozpatrywanych spraw. Odmowa wniesienia projektu pod obrady wymaga uzasadnienia.

2. Gdy Przewodniczący nie wskaże innego organu zobowiązanego do przygotowania materiałów i projektów uchwał obowiązek ten spoczywa na Zarządzie i wskazanych przez niego jednostkach organizacyjnych Urzędu.

§ 33.1. Projekty uchwał /z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym/ wymagają uzasadnienia.

2. Uzasadnienie powinno w syntetyczny sposób:
1) wyjaśnić potrzebę i cel podjęcia uchwały,
2) przedstawić istniejący stan rzeczy wymagający rozstrzygnięcia,
3) scharakteryzować skutki społeczne, gospodarcze i finansowe projektowej uchwały,
4) wskazać na zgodność z prawem projektowanej uchwały,
5) wskazywać inicjatora jej podjęcia,

3. Uzasadnienie sporządza organ lub grupa radnych przygotowujący projekt uchwały.

§ 34.1. Uchwała Rady będąca osobnym dokumentem powinna zawierać:
1) datę i tytuł,
2) podstawę prawną,
3) określenie zadań, sposób rozstrzygnięcia istoty sprawy oraz w miarę możliwości środki realizacji,
4) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały,
5) termin wejścia w życie uchwały oraz ewentualnie czas jej obowiązywania,
6) przepisy przejściowe i derogacyjne.

2. Uchwały opatruje się numerem sesji i posiedzenia, numerem jej podjęcia w/g kolejności w danej kadencji oraz dwoma ostatnimi cyframi roku podjęcia.

3. Uchwały podpisuje oraz parafuje załączniki do uchwały Przewodniczący lub Wiceprzewodniczący Rady, który przewodniczył obradom.

4. Oryginał uchwały ewidencjonuje się i przechowuje wraz z protokołem sesji.

5. Wójt przekazuje uchwały Rady, Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej, zgodnie z odrębnymi przepisami oraz Zarządowi Gminy w celu ich wykonania.

§ 35. Odrębną uchwałą Rada może ustalić szczegółowy tryb postępowania w sprawach wydawania przepisów gminnych.

§ 36. W celu przedstawienia ostatecznych projektów uchwał w sprawach rozpatrywanych zgodnie z przyjętym porządkiem Rada może powołać Komisję Uchwał i Wniosków.

§ 37. Rada dokonuje wyboru lub powołania na stanowiska, zgodnie z kompetencjami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym oraz w innych ustawach z zachowaniem zasad zgłaszania kandydatów, sposobu i trybu głosowania określonych w tych przepisach i w niniejszym regulaminie

§ 38.1. Jeżeli obowiązujące przepisy nie przyznają prawa zgłaszania kandydatów na stanowisku określonym organom, prawo to przysługuje organom mającym prawo inicjatywy uchwałodawczej oraz Radnym.

2. W celu dokonania wyboru należy zgłosić co najmniej dwóch kandydatów na poszczególne funkcje lub stanowiska. Wójt wykonując swe uprawnienia może przedstawić po jednym kandydacie na stanowiska obsadzone w trybie powołania wyboru.

§ 39.1. W przypadku gdy żaden ze zgłoszonych kandydatów nie uzyska wymaganej większości głosów, głosowania powtarza się ograniczając je do dwóch kandydatów, którzy w pierwszym głosowaniu uzyskali w stosunku do pozostałych największą ilość głosów.

2. Odrzucenie jednego zgłoszonego kandydata lub nierozstrzygnięcie wyboru spośród kandydatów zgłoszonych w powtórnych głosowaniach wymaga ponownego zgłoszenia kandydata /tów/.

§ 40.1. Rada Gminy powołuje następujące komisje stałe jako organy pomocnicze do wykonania jej zadań:

1) Komisja Rewizyjna,
2) Komisja Rozwoju Gospodarczego i Budżetu,
3) Komisja Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
4) Komisja Porządku Publicznego, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych.

2. W celu sprawowania kontroli działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych Rada powołuje stałą Komisję Rewizyjną, działającą na zasadach określonych w Regulaminie stanowiących załącznik nr 2 do Statutu Gminy.

§ 41. Stosowne do potrzeb przedstawionych przez organy posiadające prawo inicjatywy uchwałodawczej, Rada może powołać komisje doraźne do określonych zadań należących do kompetencji Gminy.

§ 42.1. Do zadań Komisji stałych należy:
1) opracowanie i rozpatrywanie spraw przekazywanych przez Radę, Zarząd oraz przedkładanych przez członków Komisji,
2) rozpatrywanie materiałów informacyjnych przedkładanych Radzie zgodnie z przyjętym rocznym planem pracy:
a) przyjmowanie ich do akceptującej wiadomości,
b) żądanie uzupełnienia,
c) skierowanie pod obrady Rady,
3) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą, przygotowanie projektów uchwał oraz opiniowanie projektów przedstawionych przez inne uprawione organy,
4) kontrola wykonywania uchwał Rady.

2. Komisje nie są właściwe w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

3. Powołując komisje Rada określa ich skład osobowy, przedmiot działania i zadania oraz wybiera ich przewodniczących spośród członków Rady.

§ 43.1. W skład Komisji z zastrzeżeniem § 22 Statutu mogą być powołane osoby spoza członków Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu Komisji.

2. Komisje we własnym zakresie wybierają zastępców przewodniczącego, mogą wyłaniać niestałe podkomisje i zespoły robocze, odbywać wspólnie posiedzenia i korzystać z doraźnej pomocy specjalistów nie będących ich członkami.

3. Komisje działają na posiedzeniach i przez swoich członków zgodnie z planem pracy i potrzebami Rady. Posiedzenia Komisji odbywają się co najmniej raz na kwartał. Zadania kontrolne komisje wykonują w zespołach kontrolnych stosownie do upoważnienia podpisanego przez Przewodniczącego Rady i Komisji.

§ 44.1. Radni wykonują zadania i obowiązki oraz korzystają z uprawnień i ochrony przewidzianej w ustawie o samorządzie terytorialnym i ustawach szczególnych.

2. Radni wykonują swoje funkcje społeczne. Na zasadach ustalonych w odrębnej uchwale Rady. Radnym Rady Gminy przysługują diety.

§ 45. Wykonując powierzony mandat Radni powinni:
1) przed przystąpieniem do wykonywania mandatu złożyć ślubowanie według roty określonej w ustawie,
2) stwierdzać podpisem na liście obecności swoją obecność na sesji, posiedzeniach Komisji i Zarządu,
3) usprawiedliwić wobec Przewodniczącego Rady lub Komisji niemożność uczestnictwa w sesji lub w posiedzeniu przed lub najpóźniej w ciągu trzech dni od ich odbycia,
4) odbywać co najmniej raz w półroczu spotkania z wyborcami i utrzymywać kontakt z pomocniczymi organami samorządu w swoim okręgu wyborczym,
5) przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków stosownie do potrzeb w siedzibie Rady, organizacji obywatelskich i samorządowych,
6) informować i wyjaśnić społeczeństwu przebieg i efekty pracy Rady,
7) inicjować działania rady oraz zwracać się z pytaniami i wnioskami dotyczącymi funkcjonowania Gminy do Rady i Zarządu i podporządkowanych jednostek organizacyjnych,
8) informować Radę o poglądach i opiniach społecznych dotyczących jej działalności,
9) brać udział w pracach organów do których wybierze ich lub desygnuje Rada,
10) aktywnie uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji.

§ 46.1. Radni mogą tworzyć Kluby Radnych składające się z co najmniej 5 radnych. Przewodniczący Klubu Radnych informuje Przewodniczącego Rady o składzie osobowym klubu oraz o wiążącym członków tego Klubu regulaminie wewnętrznym Klubu.

2. Kluby Radnych nie są instytucją Rady Gminy.

3. Kluby Radnych mają prawo:
1) występowania z inicjatywą samodzielnie, jeśli w ich skład wchodzi co najmniej 1/4 radnych ustawowego składu Rady,
2) wnioskowania o wystąpieniu z inicjatywą uchwałodawczą do uprawnionych statutowo organów.
3) zgłaszania wniosków, opinii, interpelacji i zapytań do właściwych organów Gminy.
4) współdziałać z Komisjami Rady,

4. Klub Radnych może korzystać z obsługi kancelaryjno technicznej w zakresie określonym przez Przewodniczącego Rady w porozumieniu z Wójtem.

§ 47.1. Niniejszy regulamin stanowi załącznik do statutu Gminy Szczucin i obowiązuje wraz z nim.

2. Zmian i uzupełnień regulaminu Rada dokonuje w trybie przewidzianym dla zmian Statutu.

3. Przestrzeganie Regulaminu zapewniają Przewodniczący Rady i Komisji.

4. Problemy związane z interpretacją Regulaminu rozstrzyga Rada w formie uchwały podjętej do protokołu sesji.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Szczucin

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY SZCZUCIN

1. Zakład Remontowo-Budowlany przy Zarządzie Gminy w Szczucinie, siedziba: Szczucin ul. Witosa
2. Zakład Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Szczucinie, siedziba: Szczucin ul. Wolności
3. Gminny Ośrodek Kultury - Szczucin ul. Kościuszki
4. Biblioteka Publiczna - Szczucin ul. J. Piłsudskiego
5. Szkoła Podstawowa w Szczucinie ul. Kościuszki
6. Szkoła Podstawowa w Delastowicach
7. Szkoła Podstawowa w Borkach
8. Szkoła Podstawowa w Dąbrowicy
9. Szkoła Podstawowa w Radwanie
10. Szkoła Podstawowa w Skrzynce
11. Szkoła Podstawowa w Maniowie
12. Szkoła Podstawowa w Słupcu
13. Szkoła Podstawowa w Zabrniu
14. Szkoła Podstawowa w Suchym Gruncie
15. Przedszkole Publiczne w Słupcu
16. Przedszkole Publiczne w Borkach
17. Przedszkole Publiczne w Maniowie
18. Przedszkole Publiczne w Szczucinie Nr 1 ul. Rudnickiego
19. Przedszkole Publiczne w Szczucinie Nr 3 ul. Piłsudskiego
20. Przedszkole Publiczne w Delastowicach
21. Przedszkole Publiczne w Skrzynce

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Szczucin

WYKAZ SOŁECTW GMINY SZCZUCIN

1. Sołectwo Borki
2. Sołectwo Brzezówka
3. Sołectwo Dąbrowica
4. Sołectwo Delastowice
5. Sołectwo Łęka Żabiecka
6. Sołectwo Łęka Szczucińska
7. Sołectwo Maniów
8. Sołectwo Skrzynka
9. Sołectwo Lubasz
10. Sołectwo Laskówka Delastowska
11. Sołectwo Radwan
12. Sołectwo Świdrówka
13. Sołectwo Szczucin
14. Sołectwo Suchy Grunt
15. Sołectwo Zabrnie
16. Sołectwo Słupiec
17. Sołectwo Załuże
18. Sołectwo Wola Szczucińska

79.
OBWIESZCZENIE
Wojewódzkiego Komisarza Wyborczego w Tarnowie z dnia 23 września 1996 r.

w sprawie ogłoszenia wyników wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Trzcianie.

Na podstawie art. 102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz. 387) - podaję do wiadomości wyniki wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Trzcianie, w okręgu wyborczym Nr 10.

Stwierdzam, że w ustawowo określonym terminie zgłoszono i zarejestrowano tylko jednego kandydata na radnego - **Pana Konstantego Lalika.**

W związku z tym na podstawie art. 110 ust. 3 Ordynacji wyborczej do rad gmin - głosowania nie przeprowadzono i za wybranego radnym Rady Gminy w Trzcianie w okręgu wyborczym Nr 10 - uznano **Pana Konstantego Lalika.**

Załącznikiem do niniejszego obwieszczenia jest protokół wyników wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 10 sporządzony przez Gminną Komisję Wyborczą w Trzcianie, w dniu 22 września 1996 r. *)

*) *Załącznika nie ogłasza się.*

Wojewódzki Komisarz Wyborczy:
mgr Edward STUDZIŃSKI

Wydawca: Wojewoda Tarnowski
Redakcja: Biuro Prawne w Wydziale Organizacyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego w Tarnowie, ul. Narutowicza 38, tel. 21-41-95.
Redaktor Naczelny: Alicja Krakowska-Musiał.

Tłoczono z polecenia Wojewody Tarnowskiego z dnia 10 października 1996 r. w Zakładzie Obsługi Urzędu Wojewódzkiego zam. 200 szt.

PL ISSN 0867-29541